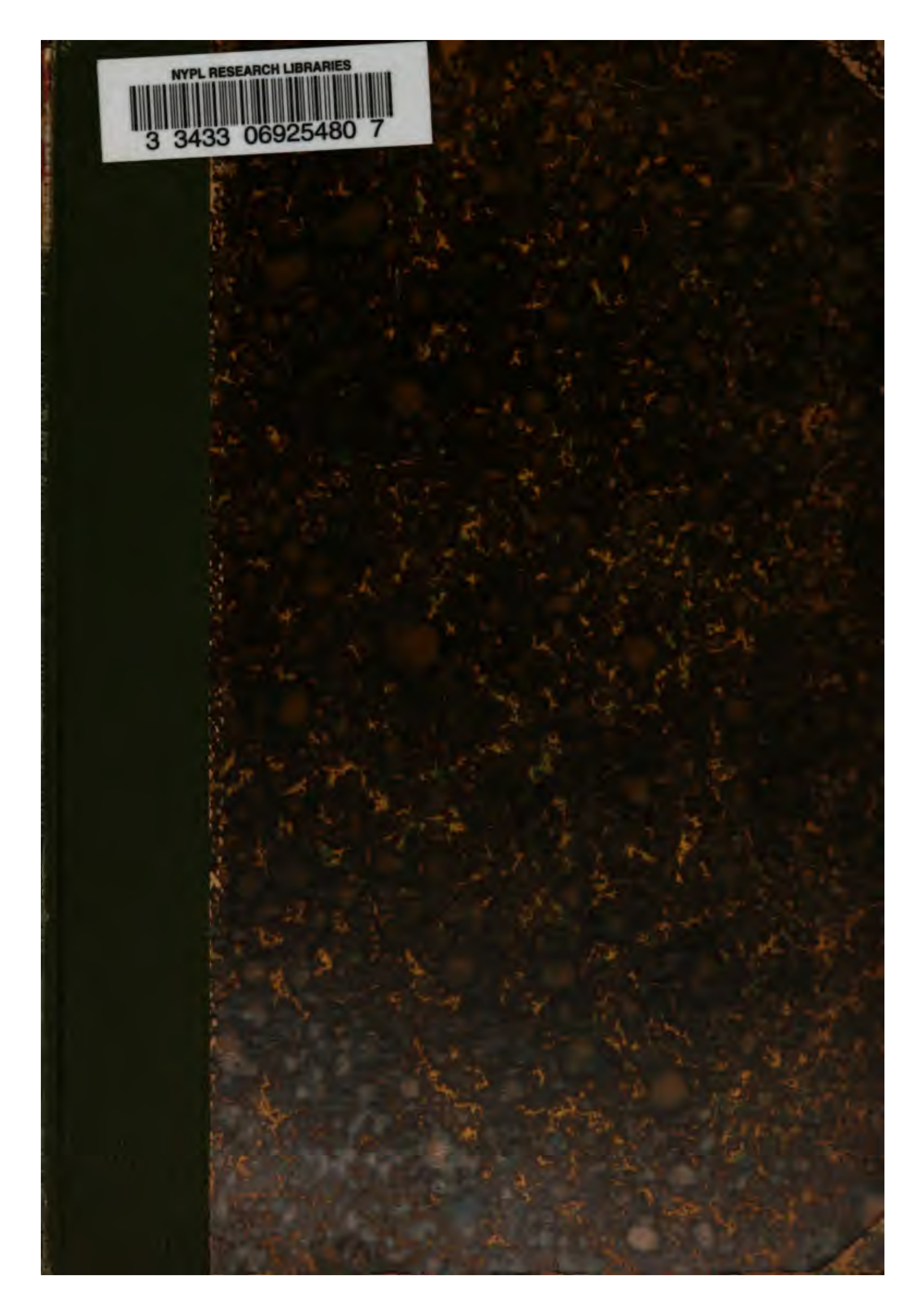
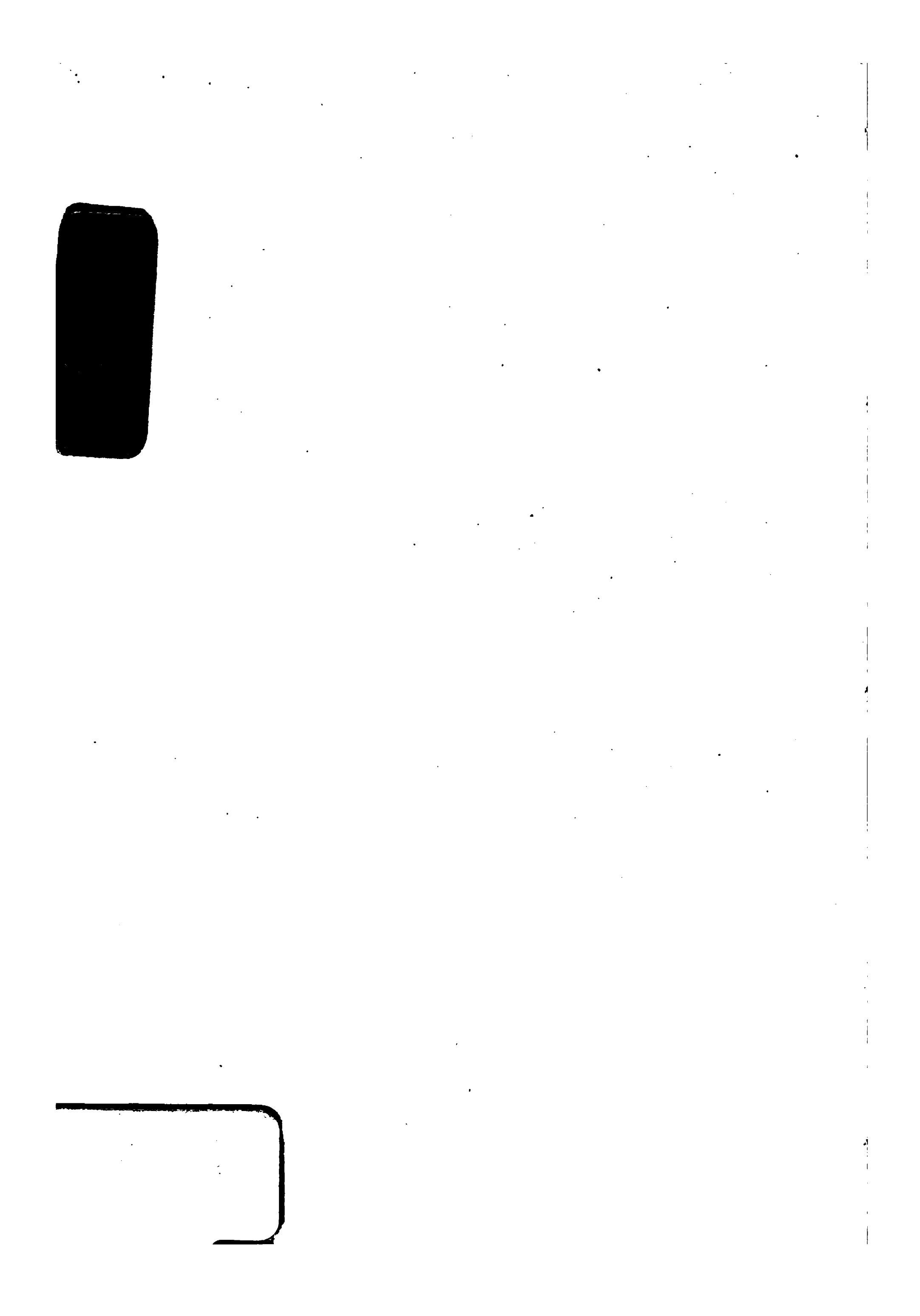



NYPL RESEARCH LIBRARIES
3 3433 06925480 7



Die Finanz-Organisation der deutschen Städteverwaltungen

von

Eduard Uhland,
Direktor der städt. Buchhaltung in München.



München 1905.
J. Lindauersche Buchhandlung (Schöpping).



Die Finanz-Organisation der deutschen Städteverwaltungen

von

Eduard Uhland,
Direktor der städt. Buchhaltung in München.



München 1903.
J. Lindauersche Buchhandlung (Schöpping).

Kgl. Hof- u. Univ.-Buchdruckerei von Fr. Junge (Junge & Sohn) Erlangen.

Einleitung.

Es beruht auf der historischen Entwicklung der deutschen Städtegemeinwesen, daß sich jede Stadt ihre Verhältnisse selbst schuf und ihre Angelegenheiten innerhalb der Grenzen, welche die Landeshoheit zog und durch Gesetz festlegte, nach bestem Ermessen selbst ordnete. Dieser Partikularismus, welcher eine stete Rivalisirung der deutschen Städte unter sich hervorbrachte und meist zum Vortheile der Einzelnen und der Gesammtheit gereichte, giebt sich auch heute noch in der Organisation der Städteverwaltungen kund. Aus dem deutschen Staatenbunde wurde ein Bundesstaat und der Gedanke der Einheit und der Zusammengehörigkeit aller Bundesstaaten verkörperte sich immer mehr. Die Einheitlichkeit der Gesetzgebung für das deutsche Reich wird immer bedeutungsvoller. Nur im Gemeindeverfassungsleben besteht noch eine Vielseitigkeit.

Für jeden Bundesstaat, ja vielseitig für einzelne Provinzen in ein und demselben Bundesstaate bestehen verschiedene Gemeindegesetze und noch zahlreichere Verordnungen. Dieselben erstrecken sich auch auf das Kassen- und Rechnungswesen. So wohlthätig und fruchtbar die verschiedenen Einrichtungen auch in Hinsicht auf gegenseitiges

Ueberbieten und wechselseitige Aneiferung sein mögen, in der Form der Darstellung des gegenseitigen Vollbringens dürfte sich für die deutsche Städteverwaltung eine Einheit empfehlen. Bei der dermaligen verschiedenartigen Behandlung der rechnerischen Darstellung der Resultate der finanziellen Gebahrung der deutschen Städte, ist es außerordentlich schwer, Vergleiche der Gebahrung zwischen den einzelnen Verwaltungen zu ziehen, eine Gegenüberstellung der Mittel jeder Stadt und ihrer hieraus bestrittenen Ausgaben im Verhältniß zu anderen oder aller übrigen Großstädte zu gestalten. Gerade aber eine einheitliche Gestaltung der Darstellung der Finanzgebahrung wird zum Nutzen und Frommen der Städteverwaltungen ausschlagen, es wird bei der Vergleichung sich überall das Gute und Nachtheilige oder Verbesserungsbedürftige zeigen und es werden sich sehr interessante Resultate ergeben. Die Bemühungen, welchen sich die deutschen Städtestatistiker seit Jahren unterziehen, Gegenüberstellungen der Finanzverhältnisse der einzelnen Städte zu erreichen um daraus Schlüsse zu ziehen, wie sie in den bis jetzt erschienenen statistischen Jahrbüchern deutscher Städte hervortreten, werden bei einheitlicher gleichartiger Behandlung der rechnerischen Angelegenheiten der Städte wesentlich erleichtert und das vorgesteckte Ziel besser erreicht werden.

Auch in Rücksicht auf die Organisation des Kassen- und Rechnungswesens herrscht eine Verschiedenheit, wie sie größer nicht gedacht werden kann. Jede Stadt ordnet ihre Verhältnisse nach anderen Gesichtspunkten oft systemlos, oft nach Herkommen und geschichtlicher Entwicklung, es giebt aber auch große und kleinere Ver-

waltungen, welche nach bestimmten gesunden Grundsätzen vorgehen. Aber auch in der Organisation fehlt die Einheit, wodurch sich viele Nachtheile ergeben.

Die Prüfung der verschiedenen Systeme, die Gegenüberstellung und Vergleichung derselben wird schließlich zu einem brauchbaren und auf Erfahrung aufgebautem Werke führen, welches den Städteverwaltungen und den gesammten Landen sowie auch dem Deutschen Reiche zum Nutzen gereicht.

Freudig muß es daher von allen Eingeweihten und Sachverständigen begrüßt werden, daß der Vorstand der deutschen Städteausstellung 1903 in Dresden zur Verwirklichung der einheitlichen Gestaltung des Kassenwesens der deutschen Stadtgemeinden ein Preisausschreiben erließ, wonach ein Leitfaden geschaffen werden soll, welcher vor Allem in allgemeinen Grundzügen zur Darstellung zu bringen hat:

a) wie die Kassen- und Rechnungsführung einzurichten ist, damit sie sowohl in Bezug auf den laufenden Haushalt und die sonstigen Betriebsausgaben und Einnahmen, als auch in Bezug auf das Stadtvermögen jederzeit und in kürzester Frist ein klares Bild vom jeweiligen Stand der städtischen Finanzen giebt;
b) welche Buchführung für die Kassen- und Rechnungsführung anzuwenden ist, ob und beziehungsweise für welche Theile der städtischen Verwaltung sich die kaufmännische Buchführung oder die gewöhnliche Verwaltungsbuchführung (kameralistische) empfiehlt;
c) wie die Kassen- und Rechnungsprüfung am wirksamsten einzurichten ist und welche Kontrollmaßregeln zu schaffen sind.

Der Verfasser dieser Schrift hat sich im Laufe der Jahre schon eingehend mit dieser Materie, wie es in seinem Berufe liegt, befaßt, hat möglichst die Verhältnisse anderer großen Städte studirt und hat seine Erfahrungen und Anschauungen in einer Reihe von Aufsätzen theils in der deutschen Gemeindezeitung in Berlin, theils in der bayerischen Gemeindezeitung in München u. a. niedergelegt.

Selbe werden nun der allgemeinen Würdigung unterbreitet.

Am Schlusse sind die Kassenvorschriften der Stadt München als Beilagen angereiht, um ein Beispiel zu geben, wie sich die Durchführung der in den gegebenen Aufsätzen dargelegten Grundsätze in der Praxis gestalten.

Inhalt.

(1 mit 8 veröffentlicht in der deutschen Gemeindezeitung Berlin.)
(10 mit 11 veröffentlicht in der bayer. Gemeindezeitung München.)
(12 veröffentlicht im volkswirtschaftlichen Finanzblatt „Die Sparkasse“ Essen [Ruhr]).

Grundzüge für die Geschäftsführung bei den öffentlichen Kassen.

Das Kassenwesen im Allgemeinen.

Unter den verschiedenen Geschäftsaufgaben einer jeden Verwaltung gehört das Kassen- und Rechnungswesen zu den vorzüglichsten Aufgaben, dem wegen seiner Folgen nicht genug Aufmerksamkeit und Sorgfalt gewidmet werden kann.

Das Rechnungswesen gleicht einem Spiegel. Wie sich im Spiegel der Gegenstand wiedergiebt, so spiegelt sich in der Rechnungsablage die Thätigkeit der Verwaltung. Das Verhältniß von Ursache und Wirkung ist hier zutreffend. In der Rechnungsgebahrung erkennt man die Wirkung der Verwaltungsmaßregeln, die Ursache der Gebahrung, und deshalb kommt es vor, daß oft die Ursache den Wirkungen unterstellt wird und einfache Verwaltungsmaßregeln, wenn sie sich in der Rechnung äußern, als Ausflüsse der Rechnungsgebahrung angesehen und die Rechnungsstellung bemängelt wird, weil sich hierbei die Wirkung zeigt, während die Verwaltungsmaßnahmen die Ursache waren und an denselben der Maßstab der Kritik hätte angelegt werden sollen.

Strenge Ordnung, Genauigkeit, Pünktlichkeit, Ausführlichkeit sowohl im Vortrage der zu verrechnenden Anfälle als auch insbesondere im Ziffer und dessen Entwicklung gehört zu den Haupterfordernissen der richtigen und zuverlässigen Rechnungsführung.

Es genügt nicht nur den angefallenen Ziffer festzustellen, es ist auch nothwendig nachzuweisen und festzustellen, aus welcher Ursache und für welchen Zweck, von

oder an welche Person und zu welcher Zeit ein Gegenstand abgeführt ist.

Zweck der Rechnungsstellung ist die Gebahrung zu erkennen, alle Vorgänge ersichtlich zu machen. Es sind also alle Vorkommnisse in der Rechnung aufzuführen, alle Handlungen, seien sie ständig, fortdauernd oder nur vorübergehend, in Einnahme oder Ausgabe auszuzeigen.

Nach der Art der Mittelbeschaffung und dem Zweck ihrer Verwendung scheidet sich das Rechnungswesen in verschiedene Theile, welche Abtheilungen, Nebenrechnungen bilden, oder nach Titel und Kapitel benannt und getrennt geführt werden.

Die Rechnung ist das Produkt der in einem gewissen Zeitabschnitte vorgekommenen, auf die finanziellen Verhältnisse einer Verwaltung Bezug habenden Vorkommnisse.

Unverkennbar und von den heilsamsten Folgen sind die Vortheile eines guten und zweckmäßig organisirten Rechnungswesens.

Man tritt Vernachlässigungen in den Weg, welche in ihren Folgen der Verwaltung oft recht nachtheilig werden könnten, man gewinnt eine schnelle und leichte Uebersicht sowohl des Ganzen als der einzelnen Verwaltungszweige, um sie in ihrem Ertrage genau kennen zu lernen, und sie gehörig und rechtzeitig zu benützen, man erhält deutliche und überzeugende Rechnungsergebnisse und ist in der Lage, den Ausgaben zur rechten Zeit Schranken zu ziehen oder neue Einnahmsquellen zu ermitteln und zu schaffen.

Eine übersichtliche, klare und richtig eingetheilte Rechnungsgebahrung giebt einen vollkommenen Ueberblick für die Verwaltung über das ganze Rechnungswesen, die Verwaltung ist leicht in der Lage, den ganzen Körper sicherer zu leiten und das Rechnungswesen von Schritt zu Schritt zu verfolgen.

Ein richtiges und erschöpfendes, alle Verhältnisse berücksichtigendes Rechnungsverfahren zerfällt in 3 Abschnitte:

1. Aufstellung des Haushaltplanes,
2. Kassa- und Buchführung,
3. Rechnungsablage.

ad 1. Aufstellung des Haushaltplanes.

Es ist wirthschaftlich und gewiß richtig, für einen gewissen Zeitabschnitt die Einnahmen und Ausgaben zu veranlagen und sich so eine muthmaßliche Sicherstellung der Mittel für seine in Aussicht zu nehmenden Verwaltungsmaßregeln zu verschaffen und die Grenzen seiner Ausgaben, wie sie sich durch die gebotenen oder zu beschaffenden Einnahmen geben, zu bestimmen.

Eine geordnete Wirthschaftsführung kann einer solchen Veranschlagung nicht entbehren, wie überhaupt kein Geschäft und keine Verwaltung ohne die gehörige Umsicht und Vorbereitung begonnen werden kann, soll Ersprießliches und Gesichertes unternommen werden.

Der Bewirthschaftungsplan, Voranschlag genannt, bringt die Einnahmen und Ausgaben in ein bestimmtes Verhältniß, zeigt in seinem Abschluß die Resultate der Gebahrung und giebt schon von Beginn des Geschäftes oder vor Anfang der Verwaltungsperiode Veranlassung, das nöthige Gleichgewicht zwischen Einnahmen und Ausgaben zu untersuchen und möglichst zu bewerkstelligen, sei es durch Reduzirung der Ausgaben oder durch Vermehrung der Einnahmen. Solches kann durch Schaffung neuer Einnahmsquellen, strammere Anziehung der bestehenden, Erhöhung der vorhandenen, oder Deckung des Ausfalles durch vorübergehende Vorschüsse oder auch durch feste Anlehen geschehen.

Letzteres Mittel ist als Regel nicht rathsam, da es nur vorübergehend zur Deckung der Ausfälle dienen und im Laufe der Zeit durch Zinszahlung die Ausgaben nur erhöht, statt ein Gleichgewicht herzustellen. Es kann daher nur für solche Fälle als nützlich und förderlich angesehen werden, wenn hierdurch rentirliche Unternehmungen geschaffen werden, welche die Zinsenlast und die allmähliche Abzahlung selbst liefern und so mindestens keine bleibende Belastung schaffen, oder für solche Fälle, in welchen das Unternehmen zur Hebung der Gesammtverwaltung beiträgt, in welchem Falle aus der Steigerung der übrigen Einnahmsquellen oder durch Stärkung der

Steuerfähigkeit der umlagepflichtigen Personen und Objekte ein Aequivalent für die Mehrbelastung der Verwaltung geschaffen oder vorausgesehen werden kann.

Der Haushaltplan selbst, das sind die in demselben aufgenommenen Einnahmen und Ausgaben, sind aber nur Voranschläge, und haben noch keine bindende Kraft zur Verwirklichung. Hierzu bedarf es noch besonderer Beschlüsse und Ermächtigungen.

Der Voranschlag ist die Basis der Rechnungslegung. Er ist daher ganz in der Weise und nach Abtheilungen, wie die Rechnung gelegt werden soll, aufzustellen. Es ist die Richtschnur für die Geschäftsführung während des Jahres und ein vorzügliches Mittel der Ordnung und Genauigkeit bei Ausführung und dem Vollzuge der Verwaltungsmaßregeln. Er bietet auch ein wesentliches Mittel zur Kontrolle der Geschäftsabwicklung und läßt die Erfüllung der veranschlagten Einnahmen und die Anfälle der Ausgaben im Gegenhalte zum Voranschlage bei geeigneten Vergleichungen fortwährend erkennen.

Jede Rechnung hat ihren Voranschlag und je nach der Verschiedenheit der zu verrechnenden Posten ist auch die Eintheilung und Schematisirung der Voranschläge verschieden.

Die Aufstellung der Voranschläge geschieht entweder unter Zugrundelegung der bisherigen Anfälle, bei festen Leistungen mit den bekannten Beträgen, bei unständigen Leistungen nach dem Durchschnitt oder nach den sicheren oder muthmaßlichen Anfällen für die Nächstzeit. Hierbei ist über das sicher und verlässig Erreichbare bei den Einnahmen nicht hinauszugehen, um Täuschungen und Einnahmsausfälle zu vermeiden; bei den Ausgaben sind die nöthigen Summen gleichfalls nach Wahrscheinlichkeit, wenn keine Gewißheit für deren Höhe durch Kostenvoranschläge 2c. besteht, einzustellen und ist hierbei sowohl das Bedürfniß als auch die Leistungsfähigkeit der Verwaltung ins Auge zu fassen. Hierbei können dringliche Ausgaben, wenn sie sich nicht fortwährend wiederholen, auf verschiedene Zeiträume vertheilt werden, und die Mehrausgaben eines

Jahres vorerst vorschußweise auf Rechnung der Nachjahre verrechnet werden. Es ist bei Aufstellung der Haushaltpläne neben der Uebersichtlichkeit und Zweckmäßigkeit in der Eintheilung der Abschnitte vor Allem die Nachhaltigkeit der angesetzten Posten ins Auge zu fassen, denn nur hierdurch wird dem Zweck der Voranschläge, eine Grenze für die Ausgabenbewilligung zu setzen und den willkürlichen Forderungen einen Damm entgegen zu halten, entsprochen werden können. Nur hierdurch wird es bei normalen Verhältnissen möglich sein, richtig und wirthschaftlich verwalten zu können, das Gleichgewicht zwischen Einnahmen und Ausgaben aufrecht zu erhalten.

Eine vorsichtige Wirthschaftsgebahrung erfordert für nicht vorhersehbare besondere Fälle oder für zwar bekannte Vorkommnisse aber in ihrer Größe nicht vorher erkennbare Ereignisse die entsprechenden Mittel bereit zu stellen. Dies geschieht durch Einstellen einer Reserve in den Haushaltplan.

ad 2. Kassa- und Buchführung.

Die Vereinnahmung aller zum Haushalte gehörigen Gelder und die Verausgabung derselben, die fortlaufende Aufschreibung der einzelnen Vorkommnisse unter genauer Bezeichnung der Zeit des Anfalles, des Zweckes der Leistung, des Namens des Zahlers oder Empfängers, des Betrages des Empfanges oder der Auszahlung, die fortlaufende Summirung der empfangenen und ausbezahlten Gelder, sodann die geordnete Verwahrung der Gelder selbst oder der Werthpapiere in sicheren Behältnissen fällt unter den Begriff der Kassa- und Buchführung im weiteren Sinne.

Die Vereinnahmung und Verausgabung aller anfallenden Mittel kann aber bei der Verwaltung eines Haushaltes nur auf Anweisung eines dazu berechtigten Organes des eigentlichen Verwaltungskörpers oder der hierzu berufenen oder beauftragten Mittelpersonen erfolgen.

Der Kassaführer hat daher bei allen seinen Handlungen nach den bestimmten gegebenen Normen zu handeln

und ist ein willkürliches Vorgehen bei allen Einnahmen und Ausgaben ausgeschlossen.

Die genaueste und gewissenhafteste Vollziehung der gegebenen Anordnungen muß die Richtschnur für alle Handlungen im Bereiche der Kassenverwaltung sein.

Für jeden Einnahms- und Ausgabsposten hat der Kassenführer den Nachweis des Anfalles in der verbuchten Höhe beizubringen. Den Einnahmsnachweis liefert er entweder durch ständige oder unständige Verrechnungseinweisungen oder durch Lieferungsscheine, durch Protokolle, in welchen der Betrag angegeben, oder durch andere Instrumente, in welchen der Betrag und der Zweck der Zahlung genau angegeben ist. Der Ausgabsnachweis wird geliefert in der Regel durch Bescheinigung der Auszahlung vom Empfänger oder durch Uebergabe von Anweisungen, Abschnittscheinen in besonders bewilligten Fällen.

Für alle ständigen Einnahmen und Ausgaben müssen besondere Bücher geführt werden, in welchen die zur Leistung bestimmten Posten mit Angabe des Schuldners oder Gläubigers, der Ursache der Leistungen und des Zahltermins eingetragen sind, um rechtzeitig und richtig die Erhebung oder Leistung der Schuldigkeit vornehmen zu können.

Am Verfalltermine sind die für die ständigen Anfälle vorgeschriebenen Empfangsbestätigungen bereit zu stellen und die Einhebung oder Auszahlung zu überwachen.

Rückstände sind nach Ablauf der Termine zur Beitreibung zu bringen.

Unständige Posten sind bei Anfall in Empfang zu nehmen, zu buchen und für die Beibringung des Nachweises der Berechtigung zur Empfangnahme oder Auszahlung, wenn dieselbe nicht schon vorher gegeben war, zu sorgen.

Ein Hauptaugenmerk hat jeder Kassenführer seinen Kassenbeständen zuzuwenden.

Es soll sich in einer Kasse für längeren Zeitraum nicht mehr Geld anhäufen, als zur Bestreitung der vermuthlich anfallenden Ausgaben unter Berücksichtigung der wahrscheinlich anfallenden Einnahmen nothwendig ist.

Alle größeren Ueberschüsse müssen bei allen Nebenkassen an die ihnen bezeichnete Ablieferungsstelle rechtzeitig abgeliefert werden und alle Hauptkassen haben die Verpflichtung, für die verzinsliche Anlage ihrer Bestände zu sorgen.

Die Ermöglichung der Anlage der Gelder in laufender Rechnung, welche bei der dermaligen Ausbildung des Bankwesens und insbesondere für die Gemeinden und örtlichen Stiftungen nach den verordnungsmäßigen Direktivanordnungen besteht [1]), machen die verzinsliche Anlage der Gelder leicht, und geben entsprechende Gelegenheit, nicht mehr als nöthig Geld todt in den Kassen liegen zu lassen.

Abgesehen aber von der Rentirlichkeit der Gelder ist die rechtzeitige Entleerung der Kassen ein weiterer Schutz für Sicherheit und es können die Kassenverwaltungen und Aufsichtsstellen nicht dringend genug darauf aufmerksam gemacht werden, für die möglichst geringste Kassenbaarschaft in den einzelnen Kassen zu sorgen.

Es ist dies eine Reform von weittragendster und nutzbringendster Bedeutung und die geringe Mühe der Anlage und Abhebung, auch wenn es sich nur um kurze Zeit handelt, lohnt sich durch die erhöhte Sicherheit, Bequemlichkeit beim Kassensturz und durch Gutmachung von Zinsanfällen in vorzüglicher Weise.

Die Buchführung besteht außer dem vorher erwähnten laufenden Tagebuch, in welches alle Posten nach Anfall oder Auszahlung sofort eingetragen werden und neben der Führung der Heberegister, in welche die ständigen Posten vorgemerkt werden, in der systematischen Uebertragung der in dem Tagebuch chronologisch aufgeführten Einträge in die zu führenden Hauptbücher.

Diese Hauptbücher bilden die Grundlage der Rechnungen.

Die Eintheilung derselben richtet sich nach der Aufstellung der Voranschläge. Alle in den Voranschlägen

---

1) Für Bayern durch Ministerial-Bekanntmachung vom 19. Januar 1887 Nr. 939 angeordnet.

aufgeführten Abtheilungen erhalten im Hauptbuche besondere Blätter und es wird denselben sofort bei der Anlage die im Voranschlage eingesetzte Summe für jedes Vorkommniß, sohin jede Einzelnbewilligung in besonderer Rubrik vorgemerkt.

Jede ständige und fixe Anweisung wird gleichfalls im Hauptbuch sofort nach erfolgter Anweisung in Vormerkung gebracht und jede im Kassatagebuche eingetragene Post wird in das Hauptbuch an geeigneter Stelle übertragen unter gegenseitiger Allegirung des Blattes des Eintrages sowohl im Hauptbuche als im Kassatagebuche.

Hierdurch wird bezweckt und im Hauptbuche zur Erkennung gebracht, welche Mittel für einen einzelnen und bestimmten Fall vorgesehen sind, welche Anfälle für jede einzelne Bewilligung jederzeit erfolgt sind und welche Mittel noch zur Verfügung stehen. Es ist hierdurch möglich, den Haushalt stets überblicken zu können und die Gebahrung der Verwaltung einer fortwährenden Kontrolle zu unterziehen, auch die Ueberschüsse einerseits und die Ausfälle andererseits schon während des Jahres möglichst ausgleichen zu können.

Diese Führung der Hauptbücher nach Abtheilungen macht es möglich, das Kassatagebuch und die Kassamittel als ein Ganzes zu führen, macht es entbehrlich, für jeden Geschäftszweig eine eigene Kassa zu führen, weil aus dem Hauptbuche die Mittel eines jeden Fonds und einer jeden Rechnungsabtheilung fort und fort zu ersehen sind.

Die Trennung der Kassabücher nach Fonds belästigt das kassaführende Organ in hohem Maße, giebt leicht Veranlassung zu Verwechslungen und ist ein weniger sicheres Auskunftsmittel, die Baarschaft jeder Geschäftsabtheilung für sich zu erkennen, als der Abschluß eines richtig geführten Hauptbuches.

Die Auseinanderhaltung der Gelder verschiedener Geschäftsabtheilungen aber ist außer der großen Belästigung des kassaführenden Organes, der Erschwerung der Kassastürze, der leichten Verwechslung bei Einlage der Mittel in die Kassa oder bei Auszahlungen und Geldwechslungen

auch schon deshalb verwerflich, weil es kein Kontrollmittel richtiger Geschäftsführung bildet, wenn nicht alle Kassen zugleich gestürzt werden; wird dies aber geschehen, so stellt sich die Sonderführung der Gelder als zwecklos und den Geschäftsgang hemmend heraus.

Es ist daher darauf zu sehen, daß die Buchführung nach Geschäftszweigen getrennt geführt wird, daß sich das Resultat des Abschlusses eines jeden Geschäftszweiges für sich jederzeit erkennen läßt; es ist aber als ein Vorzug der Kassenführung, als nützlich für die Verwaltung und die verwaltenden Organe zu betrachten, wenn die Kassamittel zusammengehalten, vereinigt geführt werden.

Die allenfallsige Aushülfe, welche bei der Vermengung der Gelder mehrerer Geschäftsabtheilungen von einer zur anderen geleistet wird, ist nur eine Erleichterung für jede Verwaltung, kann bei richtiger Buchführung sofort erkannt und wenn nöthig und nützlich Abhülfe geschaffen werden entweder durch Flüssigmachung von Mitteln für die leidende Verwaltung, oder durch Dekretirung von Zinszahlung an die vorschußleistende Verwaltung.

In der Regel werden aber die bei einer Kassenverwaltung zusammenfließenden Gelder auch in solcher mittelbaren Zusammengehörigkeit sein, daß das Vorschußgeben und Vorschußnehmen nur der Geschäftsabwicklung förderlich und nicht nachtheilig ist[1]).

Die Verwaltung hat die Pflicht, sich vorsorglich gegen Unrichtigkeiten oder Schaden zu sichern, die ihr aus Unregelmäßigkeiten oder Irrungen bei der Kassaführung erwachsen könnten.

Es liegt ihr ob, solchen Nachtheilen vorzubeugen.

Und diesen Erwägungen entspringt die Kassenkontrolle.

Dieselbe ist zu üben:

durch Aufstellung eines Kontrollbeamten.

Häufig wird der Kontrollbeamte als zweiter Nebenbeamte betrachtet.

1) Artikel 64 der bayer. Gemeindeordnung gestattet die Vorschußleistung von besonders datirten Kassen an andere, während des Geschäftsjahres, ohne besondere Genehmigung.

Dieses System scheint nicht das richtige zu sein.

Der Kontrollbeamte soll dem Kassaführer übergeordnet sein.

Der Kontrolleur soll nicht nur von allen Vorkommnissen wissen und alle Handlungen der Kassen überwachen, sondern naturgemäß, weil er selbst nichts mit Kassengeschäften zu thun hat, ist er das geeignetste Organ, die ganze Geschäftsführung im Gange zu erhalten, Direktiven und Anordnungen für die Geschäftsabwicklung zu geben und so das Geschäft zu dirigiren, während der Kassirer durch sein Geldgeschäft mehr an seinen Kassatisch gefesselt und durch die Aufmerksamkeit auf seine Geldangelegenheiten mehr der Direktion und Geschäftsführung im Allgemeinen entrückt ist.

Auch dürfte die Ueberwachung als eine höhere Aufgabe als der einfache Vollzug, wenn auch letzterer als eine beschwerlicherer und intensiverer angesehen werden muß, zu betrachten sein, und daher selbe dem Vorsteher des Kassawesens übertragen werden, während der zweite Beamte die Kassenführung selbst zu besorgen hätte.

Auch wird aus einem Kassenbeamten ein besserer Ueberwacher, als wenn der Kontrollbeamte, bevor er Kassenbeamter wird, die Ueberwachung der Kassen zu besorgen hat, denn alles soll zuvor geübt und selbst praktizirt sein, bevor man es überwacht.

Die Kassenkontrolle erstreckt sich: auf die Ueberwachung, die richtige und rechtzeitige Einhebung der Gelder, auf die richtige und rechzeitige Verbuchung der eingehobenen und ausbezahlten Gelder, auf die ordnungsmäßige und richtige Führung der Kassa, d. i. auf Ueberwachung der Uebereinstimmung der Kassenbestände mit den Buchungen.

Mittel, diesen Zweck zu erreichen, finden sich:

- in der ordentlichen Führung der Einheberegister,
- in dem richtigen und rechtzeitigen Herausziehen der ständigen und der periodisch wiederkehrenden Anfälle und
- in der Ueberwachung der rechtzeitigen Einhebung derselben,

in der Gegenbuchung aller Anfälle, in der täglichen oder zeitweisen Vergleichung der Gegenbuchung mit dem Kassatagebuch und Prüfung der Uebereinstimmung beider, in der Mitsperre und dem zeitweisen Sturz der vorhandenen Kassenbestände, in der Verwahrung aller Werthpapiere unter Doppelsperre,

in dem rechtzeitigen Ausziehen der Rückstände und deren Beitreibung,

in der Vergleichung der Ausgabsbelege mit den Einträgen im Kassatagebuche,

in dem Abschlusse der Hauptbücher und Vergleichung derselben mit dem Tagebuche,

in der Rechnungsstellung selbst.

ad 3. Rechnungsablage.

Wie die Aufstellung des Haushaltplanes das Fundament jedes Rechnungswesens, die Kassa- und Buchführung der Aufbau selbst, so ist die Rechnungsablage die Ausstattung des Haushaltes.

In der Rechnungslegung zeigt sich das begonnene und fertiggestellte Werk der Wirthschaftsführung einer bestimmten Periode in seiner ganzen Bedeutung und Leistung. Es gleicht dem vollendeten Baue, an welchem man das Gute erkennt, das Richtige überblickt, aber auch die Schäden und Mängel, die reelle und nicht reelle Gebahrung sehr bald zu Tage treten.

Die Rechnungslegung ist das Bild der Geschäftsführung die Rechenschaftsablegung für einen vorhinein bestimmten Zeitabschnitt.

Es muß daher nicht nur genau, systematisch und vollständig richtig im Ziffer sein, man muß nicht nur erkennen, was eingegangen und was ausgegeben worden ist, und nicht nur die Schuldigkeit, das Soll erkennen und ersehen, was geleistet hätte werden sollen, sondern es muß die Rechnungsablage auch den Ursprung, den Grund, die Bestimmungen, auf welche sich jeder Posten stützt, erkennen lassen. Es sind daher alle Abtheilungen mit klaren

Vorträgen der Ursache der nachfolgenden Verrechnungen zu versehen, es sind die Gesetze und Verordnungen sowie die Vorschriften und Anweisungen, auf welche sich die nachfolgenden Verrechnungen stützen, anzuführen.

Es ist jeder Rechnungsvortrag mit Hinweis auf die Belegung zu versehen und für jede vermehrte Post die Belegung entweder mit Anweisungen oder mit Empfangsbescheinigungen nachzuweisen.

Eine vollkommene Rechnung hat aber auch bei oder für jede Abtheilung und Unterabtheilung eine Abgleichung ersehen zu lassen, in welcher Bewilligungen und wirkliche Anfälle gegen einander abgeglichen sind, um die Berechtigung zur Verausgabung und die Minder- oder Mehrausgaben, sowie die Erfüllung der Voranschläge, die Minder- oder Mehreinnahmen, die Ueberschüsse oder Ausfälle zu erkennen.

Jede Rechnungsabtheilung ist für sich abzuschließen und der Abschluß aller Abtheilungen unter Wiederholung der einzelnen Titel zusammen zu stellen. Ebenso sind die Abgleichungen jeder Abtheilung und jeder Rechnung, sowie der Abschluß und die Abgleichung des ganzen Rechnungselaborates nachzuweisen.

Die Rechnung hat sich aber nicht blos auf die Schuldigkeiten und die wirklichen Anfälle zu beschränken, sondern sie hat auch die Rückstände und die Nachlässe auszuzeigen und sind dieselben mit Nachweisungen zu belegen.

Ein wesentlicher Bestandtheil einer Rechnung ist aber auch der Vermögensausweis.

Alle Vermögensbestandtheile, seien es Kapitalien, Realitäten, Rechte, Mobilien, Aktivausstände, Kassabestände, sodann alle Schulden, verzinsliche und unverzinsliche, Zahlungsrückstände, Passivreichniße, sind in ihrer Größe und in ihren Einzelnbeständen nachzuweisen und in der Rechnung abzugleichen. Desgleichen ist jeder Rechnung eine Vermögensprobe, d. h. eine Nachweisung der Erhaltung des Stammvermögens durch Abgleichung der Einnahmsanfälle von den Ausgabsanfällen und durch Auszeige der Mehrung oder Minderung des Vermögens anzufügen.

Die Finanzen der großen Städte.

Die fortwährend zunehmende Steigerung der Bevölkerung der großen Städte, der rasch sich entwickelnde Verkehr, die gesteigerten Anforderungen an die Stadtverwaltungen auf allen Gebieten der kommunalen Einrichtungen, kurz die gesammte Entwicklung, welche die Städte nehmen, ergibt, welch' große Lasten den Stadtverwaltungen erwachsen, wie sich dieselben rapid steigern. Zur Bewältigung so großen Anforderungen sind aber auch bedeutende Mittel nöthig und es darf auf diesem Gebiete die Thätigkeit nicht erlahmen, sondern es müssen Wege gefunden werden, den stets zunehmenden Bedürfnissen gerecht zu werden.

Mit der endlosen Steigerung der direkten Umlagen kann nicht vorgegangen werden, sollen nicht die Ungleichheit und die Härten, welche dermalen in der direkten Staatssteuer liegen, in höherem Maße sich vermehren, will man nicht auf einen Standpunkt gerathen, welcher die Entwicklung der Städte hemmt.

Der Satz, die direkte Besteuerung ist die allein richtige, weil jeder Einzelne fühlt und weiß, was ihm der Staats- oder Gemeindeorganismus kostet und weil nur dann Garantie gegeben ist, daß der Haushalt ökonomisch geführt wird, wenn jeder selbst empfindet, welche Last er zum allgemeinen Besten trägt und tragen muß, dieser Satz scheint nicht richtig. Die Befriedigung der Bedürfnisse des Haushalts einer öffentlichen Korporation ist eine vordringlichere als die Oekonomie im Staate und der Gemeinde. Die Bedürfnisse eines sich entwickelnden Gemeinwesens können nicht umgangen werden, wenn sie auch Geld kosten, daher ist es nicht richtig, daß lediglich die Oekonomie maßgebend ist, sondern in erster Linie die Bedürfnißfrage. Ist aber das Bedürfniß der maßgebende Faktor für die Verwaltung eines großen Gemeinwesens, so ist zu finden, auf welche Weise am einfachsten und leichtesten die Deckung zu bewerkstelligen ist.

Die direkte Besteuerung ist die schwerste für den Staatsangehörigen. Sie nimmt ihm seinen Einkommens-

theil ohne Rücksicht auf seine persönlichen und Familienverhältnisse, sie ist ein summarisches Verfahren, trifft den einen schwerer als den andern. Es ist auch ein gewaltthätiges Verfahren, da ohne alle Rücksicht auf die bestehenden Verhältnisse der nöthige Theil an dem Einkommen einfach genommen wird.

Die direkte Besteuerung trifft auch nur einen Theil der Bevölkerung, denjenigen Theil, der stabil seßhaft ist, dessen Einkommen nachgewiesen und gefaßt werden kann, nicht aber die flottirende Bevölkerung; sie ist daher auch ungerecht.

Der indirekten Besteuerung gilt der Vorzug [1]).

Bei den indirekten Abgaben hat es jeder mehr in der Hand, je nach seinem Können zu leisten; wer viel verzehrt, hat die größere Last, es trifft alle, keiner kann sich der Last ganz entziehen.

Für die Behörde ist es die einfachere, ausgiebigere, weniger Unzufriedenheit, weniger Geschrei machende, auch geringere Perzeptionskosten verursachende Besteuerungsart.

Die Gerechtigkeit und Gleichheit kommt mehr zur Geltung.

Die Systeme wechseln.

Es gab eine Zeit, in der man alle Wirthschaftsführung von den öffentlichen Korporationen abwälzen wollte.

Alle Erwerbsunternehmungen gehören in Privathände, die Gemeinde soll nur beaufsichtigen und kontrolliren, nicht selbst Geschäfte treiben, war die Devise.

Die Zeit ist vorüber; man sucht Erwerbsunternehmungen für die Gemeinden auf und betreibt sie. Man hat längst eingesehen, daß nicht alles mit direkten Steuern gemacht werden kann, namentlich dann nicht, wenn man anerkennt, daß sie nicht richtig fundirt sind.

---

1) Die Theorie, den indirekten Abgaben vor den direkten Steuern den Vorzug zu geben, findet sich, gegründet auf die historische Entwicklung des Steuerwesens und die praktische Anwendung im Deutschen Reiche und in anderen Staaten von Nationalökonomen der neueren Zeit mehrfach vertreten (siehe Huber-Weißenbach, Das Staatsbedarfsdeckungswesen in seinen realen Grundlagen).

Bei den hohen Ansprüchen, welche an die Kommunen der emporstrebenden Großstädte gestellt werden, kann eine einseitige Einnahmsquelle nicht zur Befriedigung ausreichen, es müssen hier alle Faktoren herangezogen werden.

Zunächst müssen die Einnahmen aus dem Erwerbe der Güter und Wirthschaften herangezogen werden. Man muß versuchen aus den gemeindlichen Werken möglichst große, reine Einkünfte zu erzielen. Mindestens soll sich die Stadt auf den Standpunkt stellen, daß sich ihr Unternehmen ebenso rentiren muß, als wenn es von Privaten geleitet würde. Denn die Einnahmen aus solchen Erwerbszweigen fallen der Gesammtheit wieder zu Gute und sollen für die Gesammtheit eine ergiebige Rente abwerfen; die Gesammtheit unternimmt die Anlage und hat das Risiko, den Nutzen haben aber nur Einzelne, welche sich des Unternehmens bedienen, so ist es bei der Trambahn, Fäkalienabschwemmung, Privatbeleuchtung und Wasserversorgung und selbst wenn Alle theilnehmen würden, so ist es besser und sicherer, für die Nutznießung alle Theilnehmer zahlen zu lassen und die Einnahmen wieder der Gesammtheit zuzuführen, als von vornherein auf die Einnahme zu verzichten; denn durch die Zahlung wird sich jeder bewußt, daß er für die Nutznießung ein bestimmtes, entsprechendes Aequivalent leistet und daß nichts unentgeltlich oder minderwerthig abgegeben werden kann. Die Mittel, die durch das Erwerbsunternehmen geschaffen werden, fallen dann doch wieder der Gesammtheit zu Gute.

Ist dieser Punkt der gehörigen Ausnützung der Güter und Wirthschaften richtig vollzogen und es bedarf noch weiterer Mittel zur Bestreitung der Bedürfnisse der Kommune, so kommt in *zweiter Linie* die *Besteuerung der Besitzenden* in Betracht. Es kommen zunächst in Betracht die Grund- und Bodeneigenthümer, welche bei dem enormen Wachsen der Städte durch den Besitz des Landes sich bereichern; dieselben müssen vor Allen die Lasten tragen, welche erwachsen — nicht so sehr im allgemeinen Interesse — sondern in erster Linie zur ungemessenen Erhöhung des Werthes der Besitzer von Gründen. Alle Erhöhungen der

Werthe, welche aus der Festsetzung der Baufluchtlinien herrühren, müssen besteuert werden; die Angrenzer an neu herzustellende Straßen müssen alle Kosten dieser Herstellung, sowohl die unentgeltliche Abtretung des Grundes, die Beschaffung von Macadam und Pflaster, sondern auch Kanäle, Berohrung, Beleuchtung, Randsteinsetzung, kurz alles was zum Ausbau der Städtestraßen gehört, zahlen, denn sie haben den Nutzen und den Gewinn.

Die Angrenzer müssen aber auch eine Steuer zahlen für den Grund und Boden solange er nicht bebaut ist, die Bauplatzsteuer nach einer periodischen Einschätzung des Bauplatzwerthes. Denn ihr dortselbst angelegtes Kapital vermehrt sich durch die Lage an der Baufluchtlinie riesig und es zahlt, solange es in Grund und Boden angelegt ist, nur die geringe Grundsteuer, das werbende Kapital ist fast unbesteuert. Während nur gering verzinsliches Rentenpapier einer bis zu 4 Prozent steigenden Besteuerung aus der Rente unterliegt, zahlt das Kapital in Grund und Boden angelegt fast nichts und erobert 100fache Zinsen durch den günstigen Verkauf des Grundstückes.

Aber auch eine Besteuerung des Immobiliarbesitzes beim Wechsel der Person, sogen. Umsatzsteuer[1]) wird statthaft sein.

Jeder, der verkauft, verkauft in der Regel mit Nutzen, d. h. er verlangt mehr als er für den Besitz angelegt hat. Hier ist der Zeitpunkt, wo er auch für die Allgemeinheit eine Abgabe leisten kann.

Diese prozentuale Abgabe erscheint gleich der Erbschaftssteuer als eine Abfindung für einen Gewinn an die Allgemeinheit und läßt sich von diesem Standpunkte rechtfertigen.

---

1) Durch Gesetz vom 15. Juni 1899 ist die Einführung einer Besitzveränderungsabgabe den Gemeinden des Königreichs Bayern ermöglicht. Die Befugnisse zur Erhebung einer örtlichen Abgabe wurde der Stadt München durch Ministerialentschließung vom 10. Juni 1898 gegeben. Hiermit erhebt die Stadtgemeinde ein Viertel der bei Veränderungen im Besitz und Eigenthum unbeweglichen, im Gemeindebezirk gelegenen Sachen schuldigen Staatsgebühren, d. i. $^1/_2$ Prozent des Kauf- oder Tauschwerthes.

Erst in dritter Linie kommt die indirekte Besteuerung. Hier ist das Augenmerk vor allen anderen Besteuerungen den Luxusabgaben zuzuwenden. Wer den Sportvergnügen huldigt, wer Jagd frequentirt, Velocipedfahrten unternimmt, Wagen und Pferde hält, Billard spielt, Kartenspiel treibt, Luxushunde hält, kann leicht auch eine Abgabe für Gemeindezwecke leisten. Aber auch die allgemeine, indirekte Besteuerung ist nicht verwerflich und kann nicht als ungerecht betrachtet werden, weil dieselbe allein die Gesammtbevölkerung — fremde wie einheimische — trifft, welche an den Einrichtungen der Kommune vollen Antheil nimmt und welche bei der direkten Besteuerung theilweise nicht getroffen werden kann. Es ist in der indirekten Besteuerung ein Ausgleich der Gegensätze für die die Gemeindelasten zu tragen habende Bevölkerung zu finden.

Der kapitalkräftige und der mit sicherem Einkommen versehene Einwohner trägt die direkte Besteuerung und nimmt auch an den indirekten Steuern Antheil. Die fluktuirende Bevölkerung, welche an den Einrichtungen der Stadt gleichfalls Antheil nimmt, kann nur durch indirekte Abgaben getroffen werden. Abgesehen aber davon zahlt der kleine Mann, der auf sein tägliches Einkommen angewiesen ist, leichter und lieber täglich eine geringe Abgabe als auf einmal einen größeren Betrag und es ist bei der Zahlung der indirekten Abgaben mehr oder weniger der freie Wille im Spiel, was bei der direkten Besteuerung ganz ausgeschlossen ist.

Die direkte Besteuerung dürfte als das letzte Glied der Gemeindeeinnahmsquellen bezeichnet werden. Es wird nicht angängig und auch nicht angezeigt sein, bei den dermaligen Verhältnissen und finanziellen Bedürfnissen der wachsenden Großstadt auf dieselbe ganz zu verzichten, sie soll auch mit ein Faktor sein, die Rentenbesitzer und Erwerbszweige zu treffen, aber reformbedürftig ist sie im hohen Maße.

Es ist ungerecht nur den Besitzstand ohne Rücksicht auf Schulden zu belasten, und es ist verwerflich, die Gemeindeumlagen lediglich als Beischläge zur Staatssteuer zu

erheben. Die Einkommen allein sollen besteuert sein, und es sollen die Gemeinden unabhängiger von den Staatsauflagen gestellt werden.

Nur wenn alle Faktoren, Güter und Wirthschaften, Grunderwerb, indirekte Abgaben und direkte Besteuerung zusammenwirken und im billigen und leistungsfähigen Maßstab gehalten sind, kann Ersprießliches erzielt, kann den Anforderungen an die großen Städte Genüge geschehen. Ein gedeihliches Emporblühen erfordert eine gesunde Finanz. Es ist daher absolut verwerflich, unter dem Vorgeben, es handelt sich um Aufräumung von Rückständen oder es handelt sich um Maßregeln, welche der Zukunft zu Gute kommen, Unternehmungen auf Anlehen zu dotiren, welche keine greifbare Geldrente abwerfen. Jede Zeit hat ihre Bedürfnisse und wenn die Gegenwart die Zukunft belastet, so würden die Nachkommen in ihrem Wirken ebenso beengt, ja noch mehr beengt sein, als die Gegenwart, welche für die Vergangenheit Nachholungen zu machen hat. Eine gute Wirthschaft muß all' das, was sie für nöthig hält, aus eigenen Mitteln aufbringen und bestreiten. Die Hülfsquellen sind vorher anzugeben. Es gehört nur ein Muth dazu sie anzuwenden, dies ist sicher ein größeres Verdienst, als auf Rechnung der Zukunft zu sündigen.

Nur bei solchem Vorgehen wird eine Besteuerung vermieden, welche alle Interessenten schwer belastet und welche nicht mehr zum Wohle der Bevölkerung dient, sondern lediglich zur Zahlung der Zinsen für bereits ausgegebene Gelder. Man bedenke nur, daß jede Ausgabe aus Anlehen eine doppelte Ausgabe ist, daß nicht nur das Kapital bezahlt werden muß, sondern auch die Zinsen, welche bei der üblichen Amortisation gleich groß sind, dem aufgewendeten Kapital, daß also eine Unternehmung aus Anlehensmitteln vollzogen, unverhältnißmäßig theuer ist. Ein Bau im Betrage von einer Million effektiver Kosten, kostet bis er bezahlt ist, bei einprozentiger Amortisation über zwei Millionen.

Schulden sind nur am Platze und zu rechtfertigen ausschließlich für wirthschaftliche Unternehmungen, welche

sich hinreichend rentiren, hier ist die Aufnahme eines Anlehens nicht nur zu billigen, sondern es ist auch ein Mittel für den Haushalt weitere Einnahmsquellen zu gewinnen, indem die Rente aus dem Unternehmen höher sich stellt als die Last der Verzinsung und Tilgung.

Die Anlage und Führung der Lagerbücher der Gemeinden.

Je mehr die Anforderungen an die Gemeinden und die Bedürfnisse derselben wachsen, desto mehr kommen die Verwaltungen in die Lage, den Kredit in Anspruch zu nehmen. Die Gewährung des Kredits hängt aber mit der Leistungsfähigkeit enge zusammen. — Ein Mittel, dieselbe jederzeit nachzuweisen, ist der Vermögensausweis. Um den Vermögensstand nachzuweisen, dazu dient das Lagerbuch.

Einfach ist die Sache beim Kapitalienvermögen. Schwieriger und deutungsvoller beim Immobiliarvermögen. Es wird nachstehend versucht, festzustellen, in welcher Weise das Lagerbuch in Bezug auf den Realitätenbestand hergestellt werden soll. — Es wird der Versuch umsomehr gewagt, als unseres Wissens über die Aufstellung der Lagerbücher in keinem deutschen Staate feste Normen bestehen und die einzelnen Gemeindeverwaltungen nach eigenem Ermessen und Bedarf sich Grundsätze schaffen und auf diese Weise bei diesem Gegenstand eine einheitliche, alle Verhältnisse treffende Behandlung mangelt. —

Je umfassender und erschöpfender das Lagerbuch über den Besitzstand der Gemeinde ist, desto richtiger, alle Verhältnisse treffend, wird es sein.

Bei Anlage eines Lagerbuches über den Stand der Liegenschaften (Immobiliarbesitz) wird daher alles unbewegliche Eigenthum, alle Baulichkeiten, seien sie veräußerlich oder nicht, rentirend oder nicht, realisirbar oder nicht, dienten sie öffentlichen Zwecken oder der privaten Nutzung, aufzunehmen sein.

Von diesem Gesichtspunkte aus gehört in das Lagerbuch über das unbewegliche Eigenthum:

1. Häuser, 2. Gründe, 3. Waldungen, 4. Parke, 5. Oedungen, 6. Straßen und öffentliche Plätze, 7. Wasserwerke und Wasserleitungen, 8. Gasanstalten, 9. Trambahnen, 10. Lokalbahnen, 11. Lagerhäuser, 12. Kanäle, 13. Brücken, 14. Stege, 15. Thore, 16. Mauern, 17. Monumente.

Eine andere Frage ist, in welcher Weise der Besitz aufzunehmen ist, mit welchem Beschrieb, ob mit oder ohne Werthschätzung.

Wir sind der Meinung, daß Alles mit einem bestimmten Werthe aufzunehmen ist, einestheils weil jeder Besitz, sei er veräußerlich oder nicht, einen bestimmten, wenn auch nicht realisirbaren Werth hat und weil alles wenn es auch keine direkte Rente abwirft, doch einen bestimmten Zweck hat, daher mindestens einen indirekten Nutzen für das Gemeindewesen bildet. Aber auch deshalb, weil sich das als unrentabel oder unveräußerlich zur Zeit darstellende Objekt im Laufe der Zeit als rentabel oder veräußerlich, wenigstens theilweise darstellen kann. — Wir erinnern nur an Straßen und Plätze. Wie oft werden bei Straßenregelungen Theile verkauft und hierdurch solche werthvolle Objekte. Ist der Besitz verzeichnet, ist die Abschreibung möglich. Oft werden zur Straßenerweiterung, Schaffung freier Plätze, Anwesen angekauft. Sind die Straßen im Lagerbuch vorgetragen, kann der Kauf eingetragen, die erworbene Parzelle stets hergehalten werden.

Die Frage, in welcher Weise die Objekte ins Lagerbuch aufzunehmen sind, müßten wir folgendermaßen beantworten: Besteht der sogenannte Grundsteuerkataster, in welchem jedes Objekt, das sichtbar ist, mit einer Plan-Nummer und der Flächenangabe aufgenommen ist, auch wenn es nicht steuerbar ist, so sollen diese Grundsteuer-Kataster oder ähnliche Vermessungsapparate die Grundlage für das schaffende Lagerbuch bilden — der Grundsteuer-Kataster wird aber auf Grund von Vermessungen und Planlegungen der einzelnen Objekte hergestellt. — Wir glauben daher, daß auch der Vermessungsplan mit die Grundlage zum Lagerbuche zu bilden habe

schon deshalb, weil sodann auch die genaue Lage eines jeden Objektes zu ersehen und das Aufsuchen und Auffinden desselben in der Natur möglich und erleichtert wird. Es wird aber auch nothwendig sein, nur das Nothwendige, für das Erkennen des Gegenstandes Wesentliche in das Lagerbuch aufzunehmen, namentlich alles dasjenige zu vermeiden, was einer fortwährenden Schwankung unterworfen ist, als Benützungsart, Ertrag.

Wir möchten vorschlagen, folgende Momente bei der Anlage des Lagerbuches zu berücksichtigen:

Aufzunehmen sind: 1. Name der Straße, 2. Haus-Nummer, 3. Sektion, 4. Grundsteuerkataster-Seite, 5. Plannummer, 6. Ordnungsnummer des Planes, 7. Beschrieb, 8. Fläche, 9. Verhältnißzahl der Grundsteuer, 10. Verhältnißzahl der Haussteuer, 11. Erwerbs- und Veräußerungstitel, 12. Hinweis auf den Verwahrungsort der Urkunde, 13. Erwerbs- und Schätzungswerth, 14. Belastungs- und Servitusverhältnisse, 15. Sonstige Bemerkungen.

Der Beschrieb soll möglichst gedrängt stattfinden, nur um das Objekt zu erkennen und soll enthalten bei Gebäuden Bauart, ob Stein, Eichen, Holz, Dachung, welches Material in der Hauptsache, die Frontlänge, die Fensterzahl in der Front, die Etagen, die Zahl der Räume, die Zahl der Stiegen, ob Rückgebäude, Garten, Hofraum; bei Gründen ob Feld, Wald, Wiese, gärtnerische Anlage, Park, Steinbruch; bei Straßen und Plätzen ob gepflastert oder nicht, Art der Pflasterung, Beschotterung; bei Kanälen ob gemauert, System, Länge; bei Brücken ob von Holz, Stein oder Eisen, Breite, Länge, Fahr- oder Gehsteige; bei Monumenten ob Erz oder Stein, Beschrieb der Darstellung. Wasserwerke und Gaswerke erhalten besonderen Beschrieb.

Die Reihenfolge der Aufnahme richtet sich bei allen katastrirten Gegenständen nach dem Eintrag im Kataster. Es soll aber für jedes Objekt ein eigener Bogen angelegt, die ganze Aufnahme in fliegenden Blättern erfolgen. Dieses Verfahren bietet verschiedene Vortheile. — Es ist leichter handlich als gebundene Bücher. Das Ab- und

Zuschreiben ist leichter zu handhaben. Für verschiedene Zwecke ist die Zusammenstellung oder Sortirung einzelner Theile, z. B. Häuser, liegende Gründe, nöthig. Das läßt sich bei losen Blättern besser bewerkstelligen als bei einem gebundenen Buch. Es kann mit der Zeit der ältere veräußerte von dem bestehenden Besitz getrennt werden. Die Nachträge machen gar keine Anstände, da nur neue Blätter eingelegt werden dürfen, während bei der Buchform durch Allegirungen und Nachtragsbände abgeholfen werden muß.

Die fliegenden Blätter werden in Streckbände gesammelt, mit Index versehen und ist dadurch Nachweis für deren Vorhandensein und Sicherheit für deren Verbleib gegeben.

Die Werthschätzung ist ein wichtiger und auf die finanziellen Verhältnisse nach Umständen großen Einfluß übender Faktor. Dieselbe soll der Wirklichkeit stets nahe kommen. Es soll daher bei allen Schätzungen der Zeitwerth festgestellt werden. Natürlich müßte der Werth für Straßen und Plätze, Parke und Anlagen, insofern sie keine Rente abwerfen, mit einem Minimum festgesetzt werden, nur so viel, als allenfalls die bessere Unterhaltungsart, z. B. bei gepflasterten Straßen Pflastersteinkosten rechtfertigen, bei ungepflasterten Straßen und bei Anlagen die Unterhaltungskosten mäßig kapitalisirt als Werth angegeben werden. —

Bei Brücken muß der Werth nach der Zeitdauer der Abnutzung bemessen werden; bei Kanälen soll nur die Rente, etwa im 20fachen Betrage angegeben werden. —

Wasserwerke und Gaswerke und andere Unternehmungen mit ihren Herstellungskosten unter Berücksichtigung einer mäßigen Abschreibung, etwa dem Betrage der jährlichen Tilgung der hierfür aufgenommenen Anlehen. Die Ausscheidung zwischen rentirenden und nicht rendirenden Objekten halten wir für nicht recht belangreich, da ja nach der Auffassung die Frage, ob ein Objekt rentirend ist oder nicht, eng gezogen oder im weiteren Sinne beantwortet werden kann. —

Jedes Objekt, das für eigene Zwecke benützt wird,

kann als rentirend betrachtet werden insofern, als beim Nichtvorhandensein solches gemiethet werden müßte z. B. Schulen, Verwaltungsgebäude. —

Ebenso wechseln die Gebäude in ihrer Zweckbestimmung, können daher einmal rentirend, einmal nicht rentirend sein.

Wir möchten daher diese Ausscheidung in das Lagerbuch gar nicht aufgenommen wissen. —

Um den z. Zt. bestehenden höheren Vorschriften über Ausscheidung, wo solche bestehen, genügen zu können, wird man jährlich bei dem herzustellenden besonderen Auszug aus dem Lagerbuche die entsprechende Ausscheidung machen müssen. —

Soviel dürfte aber festgestellt werden, daß aller Besitz, welcher entweder direkte Rente trägt, oder welcher einen Ersatz dafür bietet, daß kein solches Objekt gemiethet werden muß, als rentirend anzusehen ist.

Es würden daher alle Häuser, mögen sie zu eigenen Zwecken benützt werden oder nicht, nutzbringende Gründe, Wasserleitungen, nutzbringende Kanäle (beim Schwemmsystem) als rentirend angesehen werden.

Als nicht rentirend könnten Parke und Anlagen, welche keinen oder nur geringen direkten Nutzen bringen (nur Abfallholz und Graswuchs), Brücken, Straßen, Monumente, Thore rc. angenommen werden.

Die Frage der Abschreibung bei den eingestellten Werthen und der Erneuerung des Lagerbuches möchten wir folgender Weise beantworten: Bei Anlage des Lagerbuches sollen die Objekte nach dem Zeitwerth eingestellt werden. Bei den Nachträgen der Ankaufswerth oder der Erwerbswerth berücksichtigt werden. Eine Erneuerung der Werthschätzung soll erfolgen, wenn sich die Zeitverhältnisse und Werthsverhältnisse wesentlich verändert haben, nicht periodisch.

Selbstverständlich müßten alle Aenderungen in Folge von Anbauten oder theilweisen Abbrüchen alljährlich nachgetragen werden. —

Regelmäßige Abschreibungen sollen nicht erfolgen, da sich die Werthe nicht ermäßigen, sondern erhöhen, und da

das Lagerbuch die Aufgabe hat, möglichst der Wirklichkeit auch in Bezug der Werthe nahe zu kommen. Abschreibungen würden sich nur rechtfertigen, wenn eine Anlage ständig an Werth verliert. Dies dürfte aber auch selbst bei der Wasserleitung nicht der Fall sein.

Die Anlage des Lagerbuches betreffend dürfte dieselbe derjenigen Stelle der Stadt übertragen werden, welche im Besitze der Vermessungsoperate und des Planmaterials ist, daher am besten in der Lage sich befindet, die erste Grundlage für das Lagerbuch zu liefern. Zur Herstellung des Beschriebes, Eintrag der Schätzung, Recherchen über Eigenthums- und Besitzrecht, Erwerbstitel und Servituten ꝛc. dürfte der Stelle das genügende Personal zugetheilt werden.

Ueber die Straßen und Plätze, insbesondere die Art ihrer Herstellung (ob Pflaster und welches, ob Schotter und welches), über die Kanäle, deren Flächen und Größen, sowie über deren System sind von den Technikern Verzeichnisse zu führen. Dieselben sind am Schluß eines Jahres in ihren Veränderungen zur Evidentstellung des Lagerbuches zu benutzen.

Die Einschätzung der verschiedenen Objekte dürfte von einer oder mehreren Kommissionen, unter Beiziehung eines Technikers, welcher zugleich den Beschrieb des Objektes liefert, erfolgen. —

Die Kommission erhält die einzelnen Lagerbuchsbögen ausgefüllt von der Vermessungsstelle nebst dem Planmaterial für jedes Objekt zugestellt mit folgenden Direktiven:

1. Es sind im Lagerbuche die Zeitwerthe einzusetzen mit Beachtung der Beschränkungen, die sich aus der Art und Zweckbestimmung der Gebäude ergeben. 2. Anhaltspunkte für die Werthschätzung geben im Allgemeinen: a) bei Objekten, die in neuerer Zeit erworben wurden, die Ankaufspreise, die Baukosten mit Hinzurechnung des Werthes des Grund und Bodens; b) die Werthe, welche den in Rechnung durchgeführten Miethanschlägen zu Grunde gelegt sind, c) die Brandassekuranzschätzung, d) die Steuer-

schätzung, e) das Mietherträgniß, f) die in der Umgebung des Objektes in neuerer Zeit bezahlten Preise.

Was nun die Evidenthaltung des Lagerbuches anbelangt, so ist anzuordnen, daß der zur Inventarführung berufenen Stelle a) jeder rentamtliche Nachtrag in den Grundsteuerkatasterauszügen, b) jeder Abbruch von städtischen Gebäuden, c) jeder Neu- und Umbau an solchen, d) jede unwiderrufliche Errichtung eines Gebäudes auf städtischen Grund und Boden seitens Privater, e) jede Veränderung in der Brandversicherung, f) jede Brandversicherungsschätzung, g) jede Veränderung der Grundstücke in der Natur- und Kulturart, Entfernung von Mauern, h) jede Aenderung in der Benützungsart der Objekte, welche von Einfluß auf den rentirenden oder nicht rentirenden Werth, i) jedes Ergebniß der Miethssteuer-Einschätzung zur Mittheilung kommt.

Das zur Inventar-Führung berufene Organ hat am Jahresschluß aus dem Lagerbuch einen Auszug nach Gruppen geordnet, auszuscheiden nach den gegebenen Direktiven in rentirendes und nicht rentirendes Vermögen mit kurzer Bezeichnung des Objektes, der Fläche und des Werthes herzustellen, welches Operat zur Herstellung der vorgeschriebenen Vermögensausweise zu benutzen ist.

Die kameralistische und kaufmännische Finanzgebahrung.

Die Städteverwaltungen mit den ihnen durch die Gesetze eingeräumten Rechten der Selbstverwaltung kommen in ihren Verhandlungen oftmals in Widerstreit über Verwaltungsgrundsätze in Bezug auf Rechnungsgebahrung und Finanzmaßregeln.

Es erklärt sich dies nicht nur aus der verschiedenartigen Zusammensetzung der Gemeindekörperschaften sondern auch aus der Verschiedenheit der Anschauungen und Angewöhnungen einzelner Mitglieder der Gemeindebehörden in Bezug auf die Ausführung von Maßnahmen finanzieller Natur.

Zu letzterem Punkt gehören die Gegensätze, welche in Bezug auf Rechnungslegung und Finanzoperationen zwischen den kameralistisch geschulten Verwaltungsorganen und den kaufmännisch gebildeten Vertretern der Gemeindebehörden sich zeitweise geltend machen.

Die Gegensätze liegen in der Natur der Verhältnisse und können ihren Ausgleich nur durch gegenseitiges Entgegenkommen, durch Hineinleben in die Geschäftsaufgabe und die Geschäftsbefugnisse einer Gemeindevertretung durch den Kaufmann einerseits, und anderseits durch Einräumung von Konzessionen von Seite der Verwaltung an das mobilere kaufmännische Verfahren, soweit es sich mit den Grundsätzen einer kameralistischen Verwaltung verträgt, finden.

Es ist immer im Auge zu behalten, daß die Verwaltungs-Organe nicht sich oder ihrem Auftraggeber, sondern der Allgemeinheit und den an Gesetz und Verordnungen gebundenen Regierungsorganen verantwortlich sind, daß sie sohin in viel höherem Maße, viel weiteren Kreisen Rechenschaft zu geben haben, als irgend ein kaufmännisches Geschäft und daß für eine Verwaltung der Natur der Sache nach zu ihren Maßnahmen viel engere Grenzen der Befugnisse und Manipulationsfähigkeit gezogen sind als für den Kaufmann.

Der Kaufmann macht sich sein Wollen von seinem persönlichen Standpunkte aus klar, trifft darnach seine Maßnahmen und handelt wie es sich für den Zeitpunkt nach seinem Ermessen schickt, meist Erwägungen und ängstliche Kombinationen für die Zukunft gar nicht aufkommen lassend oder doch in den Hintergrund stellend, er sucht sich mit der momentanen Lage abzufinden, hoffend, daß sich für die Zukunft schon wieder ein Ausweg finden wird, der zur weiteren gedeihlichen Entwicklung des Geschäftes führt. Er kalkulirt meist nur von Fall zu Fall, nicht für alle Zukunft.

Diesen für den Kaufmann gewiß richtigen Grundsätzen gemäß ist auch das kaufmännische Rechnungswesen eingerichtet.

Es ist beweglich, stellt die Abwicklungen sofort fest, hat in der doppelten Buchführung eine fortlaufende Kontrolle, läßt sich auch jederzeit bilanziren.

Es arbeitet nur mit Soll und Haben mit Debet und Kredit und läßt weitere Manipulationen außer Betracht.

Für den Kaufmann ist die Geldmanipulation allein das Geschäft, er unterscheidet nicht zwischen Betrieb und Vermögen, für ihn ist nur das Resultat seiner Manipulation maßgebend. Wenn er sich durch Anschaffung von Geld und durch Wiederausleihung desselben Nutzen verschaffen kann, thut er es, es paßt dies in den Rahmen seines Wirkens; für ihn ist nur wesentlich, welche Summe er als Debet an Kreditoren vortragen kann und daß sich sein Kredit durch Debitoren deckt.

Ganz anders muß die Auffassung vom Standpunkte einer Verwaltungsbehörde aus sein.

Der Verwaltungsbeamte hat nicht nach eigenem Ermessen, nach seinem persönlichen Gefühle zu entscheiden. Er handelt nicht für sich, kann nicht ungebunden und selbstständig handeln, er ist in bestimmte Rahmen eingeengt, für ihn sind Gesetze und Verordnungen auch in Geldangelegenheiten bindend, er kann, wenn es auch nützlich wäre, ohne besondere Voraussetzungen nicht zur Geldaufnahme schreiten, er kann Umwandlungen von Kapitalien, d. h. Aufnahme und Heimzahlung von Geldern nicht nach eigenem Ermessen vornehmen, er ist gebunden in seinem ganzen Handeln.

Er ist auch bezüglich der Verrechnung an höhere Normen gebunden.

Für die Verwaltung und den Verwaltungsbeamten giebt es kein freies Handeln nach eigenem Ermessen, kein willkürliches Wechseln mit den Gläubigern, bei den öffentlichen Verwaltungs-Organen ist die Geldmanipulation nicht allein ausschlaggebend, für dieselben sind die Rahmen der Etats, die Erfüllung der Einnahmsansätze und die Beschränkung auf die Ausgabsbewilligungen die Hauptsache, er muß nach positiven Vorschriften handeln, kann nicht nach freier Wahl vorgehen.

Die Verwaltung ist verbunden, die Mittel zu den Zwecken zu verwenden, für welche dieselben gegeben sind, jede Aenderung der Zweckbestimmung erfordert besondere Darlegung und Begründung und höhere Genehmigung. Die Verwaltung muß das Grundstückvermögen erhalten, darf Anlehen nur für bestimmte Zwecke benützen, es ist nicht ihre Aufgabe, Häuser und Gründe zu kaufen ohne besondere Zweckbestimmung.

Es widerstreitet den Grundsätzen der Verwaltung öffentlicher Gelder sich in Spekulationen einzulassen, wenn sie noch so sicher scheinen, mit einem Satz, es ist das kaufmännische Verfahren für die Verwaltungsbehörden nicht anwendbar und durchführbar.

Die Deckung des Risikos geschieht beim Kaufmann entweder durch seine eigenen Mittel oder durch seine Kreditgeber. Seine Verluste sind Privatsache. Die Verwaltung macht durch ihre Unternehmungen die Gesammtheit der Steuerzahler haftbar und die Fehlbeträge aus der Geschäftsführung der Verwaltungsbehörden treffen die Gesammtheit. Es ist daher Zurückhaltung und doppelte Vorsicht bei den Verwaltungsmaßnahmen der Behörden geboten.

Daher erscheint auch das kameralistische Rechnungswesen schwerfälliger, es ist ein gebundenes Marschiren und kein nach eigenem Gutdünken zu behandelndes Verfahren.

Würden in allen Fällen die Möglichkeiten der freieren Bewegung im kaufmännischen Betriebe und die Gebundenheit im kameralistischen Rechnungswesen sich stets vor Augen geführt und würden in der Verwaltung die eine der anderen Richtung die möglichen und nach den gegebenen Verhältnissen durchführbaren Konzessionen machen, würde manche Differenz nicht entstehen, manche herbe Kritik von Seite des Kaufmanns gegen das Gebahren des Verwaltungsmannes nicht aufkommen. Aber auch der Verwaltungsbeamte hat die Pflicht, nicht an zöpfischer Voreingenommenheit festzuhalten, sondern er soll es als seine Aufgabe mit betrachten, durch geeignete, der Neuzeit entsprechende

Reformen das Kassen- und Rechnungswesen mobiler zu gestalten, den kaufmännischen Ausführungen, wenn auch nicht in seinen Grundsätzen, welche sich niemals mit den Verwaltungsgrundsätzen vereinbaren lassen, näher zu kommen. Dies könnte durch Einführung des Check-Verkehrs, durch ein rationelles Anweisungsverfahren, die Einführung des Konto-Korrent-Verfahrens u. a. in erster Linie geschehen.

Niemals aber wird die Kapitalsbewegung des kaufmännischen Verkehrs seinen Eingang bei der kameralistischen Gebahrung finden können, niemals wird das Ungebundene im kaufmännischen Verkehr auf die Verwaltungsbehörden übergehen können, soll nicht aus der Verwaltungsbehörde ein Geschäftshaus werden.

Es soll daher niemals der Verwaltung zugemuthet werden, die Grundsätze der kaufmännischen Gebahrung anzunehmen, sondern der Geschäftsmann soll unterscheiden zwischen seiner freien Geschäftsführung und der des gebundenen, der Allgemeinheit verantwortlichen Verwaltungsbeamten.

Festes Zusammenwirken und gegenseitige Ausgleichung wird auch hier Ersprießliches schaffen zum Gedeihen des Ganzen, zum Wohle der Gemeinden.

Zur Frage, ob kaufmännische oder kameralistische Buchführung.

Bei den Vorbereitungen zur Uebernahme der Gasanstalt im Rayon in der Stadtverwaltung München tritt neuerdings die Frage heran, ob die Buchführung künftig nach dem kaufmännischen oder dem Kameral-Stil geführt werden soll.

Thatsache ist, daß weder in einer Gemeinde, noch in einem Staat, ebensowenig für die Reichsverwaltung in Deutschland die kaufmännische Buchführung Eingang gefunden hat. Dieses Verhältniß beruht nicht auf Herkommen und stetigem Gebrauch, sondern hierfür sprechen sachliche Gründe, wie aus der hierüber vorhandenen Literatur zu entnehmen. (Bocke, Finanz-Archiv 1886; Staats-

Lexikon 12. Bd. Finanz-Verwaltung, Handwörterbuch der Staatswissenschaften.)

Die kameralistische Buchführung ist an Etat und Kredite gebunden. Aus diesem Grunde entspringt schon ein Unterschied in der Gebahrung gegenüber der kaufmännischen Buchführung. Der Kameralist hat alle zur Erfüllung der Jahresetats anfallenden Posten in das Rechnungsjahr, für welches der Anfall gehört, wofür bei den Einnahmen eine Einweisung erlassen, ein Soll festgestellt wurde, bei den Ausgaben ein Kredit gegeben war, aufzunehmen. Der Kaufmann nimmt die Posten in das Anfallsjahr; der Kaufmann schließt mit einem bestimmten Tage ab, der Kameralist muß trachten, daß die Sollaufstellung erschöpft wird, daß die Restausweise möglichst niedrig sind, er schließt die Rechnung erst nach Erfüllung der für ein Rechnungsjahr gegebenen Aufgaben ab. Die kaufmännische Buchführung ist eine fortwährende Vermögensabgleichung, welche schließlich im Gewinn- und Verlustkonto, sowie in der Bilanz gipfelt. Die Staatsbuchführung dagegen hat im Einnahmeetat und in der Solleinnahme, d. h. in dem Betrage, welcher eingehen soll, und im Etatsatz der Ausgaben, Faktoren, welche der kaufmännischen Buchführung gänzlich fremd sind. Der Gipfelpunkt der kameralistischen Buchführung ist nicht, wie beim Kaufmann, die Vermögensabgleichung, sondern die Darstellung, wie die Budgetansätze durch die Soll-Einnahmen und diese in der wirklichen Einnahme nebst Ausständen und Uneinbringlichkeiten erreicht worden sind, und wie sich die wirklichen Ausgaben und Zahlungsrückstände gegenüber der Schuldigkeit verhalten.

Auch zeigt die kameralistische Rechnungsweise, wie die verwaltenden Beamten mit Einhebung und Verwendung, sowie mit der Verwaltung des Sachvermögens ihre Pflicht erfüllt haben. Selbst die formelle Gewähr der Richtigkeit, welche in der kaufmännischen Buchführung durch die doppelte Buchung jeden Betrages und die dadurch bedingte Uebereinstimmung der Bilanz liegt, wird in der kameralistischen Buchführung durch die doppelte Buchung im Tag- und Hauptbuche vollständig erreicht.

Die kaufmännische Buchführung und ihr Abschluß giebt zwar ein getreues Bild des wirklich vorhandenen Vermögens in Geld und Geldeswerth im Ganzen, keineswegs aber davon, wieviel von Letzterem vorhanden ist, das muß durch die Inventur erst festgestellt werden, auch nicht davon, wie viel von dem einen oder anderen vorhanden sein soll.

Wenn also der Abschluß ein unbefriedigender ist, und ein unberechtigter Abgang wahrnehmbar wird, so läßt sich nicht ermitteln, ob derselbe an Geld, oder an Sachen stattgefunden hat.

Diese Mängel sind aber im Handel und im Gewerbe wenig störend, weil die Bücher für den Eigenthümer geführt werden, der nur sich oder seinen Auftraggebern verantwortlich ist.

Für ein Staatsrechnungswesen aber machen diese Umstände die doppelte Buchhaltung unbrauchbar, denn der Staat ist der Rechnungssteller, nicht Eigentümer, und der Allgemeinheit verantwortlich. Die doppelte Buchführung kann nicht an Stelle der budgetmäßigen Rechnung und Buchführung treten, sondern könnte nur neben dieser geführt werden.

Nach dem kaufmännischen Stil verwandeln sich die Rechnungskapitel und Titel in ebensoviele Konti's, die bezwecken, für jeden Geschäftszweig oder Geschäftsfreund Soll und Haben gegenüber zu stellen; dies ist bei der kameralistischen Buchführung belanglos, weil die mit den Etatpositionen identischen einzelnen Rechnungsabteilungen zu solchen Gegenüberstellungen keine Veranlassung bieten.

Die Einträge für Einnahmen-Konti würden in das Soll, die Ausgaben in das Haben einzutragen sein, man hätte Nichts erreicht, als den Umfang des Manuals auf das Doppelte vermehrt zu haben, weil jeder beschriebenen Seite eine leere gegenüber stehen würde.

Nur für Aktiv- und Passivforderungen würde sich der kaufmännische Stil eignen, aber auch hier leistet die kameralistische Nachweisung dasselbe.

Außer diesen theoretischen Auseinandersetzungen sprechen aber auch eine Reihe von praktischen Erwägungen für die

Einführung der kameralistischen Buchführung bei Uebernahme der Gasanstalt.

Der Hauptabschluß der Gasanstalt bildet einen Theil des Gemeindehaushalts.

Das Rechnungswesen der Gemeinde soll möglichst einheitlich gestaltet sein. Es muß die Etatsaufstellung in allen Anstalten nach gleichen Grundsätzen erfolgen und für eine gleiche Periode in Einnahme und Ausgabe festgestellt werden.

Die Ueberwachung und Prüfung der Gebahrung der Gasanstalt und der Rechnungsablage hierüber wäre bei dem kaufmännischen Stil erschwert, da die kameralistische Rechnungsweise für die Gemeinde vorgeschrieben ist und gehandhabt wird, und da keine kaufmännisch geschulten Beamten vorhanden sind. Die Frage ist durch die Einstellung eines Reinertrages für November und Dezember 1899 in den Haushaltplan 1899 schon präjudizirt, da nur bei Vereinnahmung aller für das Jahr 1899 gehörigen Einnahmen, bei Verrechnung des ganzen Gaskonsums des Jahres 1899 in der Rechnung 1899, mag auch der Anfall im Jahre 1900 erst erfolgen, der Etatansatz zur Erfüllung gelangen kann.

Zum Schlusse noch weniges.

Bei allen städtischen Werken, Wasserwerk, Elektrizitätswerk wird die kameralistische Buchführung gehandhabt. Sie vollzieht sich anstandslos und ergiebt für jedes Werk den Reingewinn oder Verlust eines Jahres, gleich wie beim kaufmännischen Verfahren.

Dies wird ermöglicht, indem gleich wie bei den staatlichen Oekonomien z. B. Hofbräuamt, die Materialbestände am Jahresschlusse an den Ausgaben abgesetzt und als erste Post auf das neue Jahr übergetragen werden.

Hierdurch wird ohne besondere Gewinn- und Verlustrechnung ein richtiger Abschluß über die für das Jahr gehörigen Einnahmen und Ausgaben und über den erzielten Ertrag gewonnen.

Was also bei den bestehenden Anstalten sich bewährte, wird auch für die neue Anstalt richtig sein und sich zur Anwendung empfehlen.

Vorschläge zur Vereinfachung der Rechnungsstellung bei den Stadtverwaltungen.

Der Umfang der Geschäfte der Gemeindebehörden nimmt immer mehr zu. Hierzu tragen theils die übertragenen staatlichen Angelegenheiten, theils die Versicherungsgesetze, aber hauptsächlich das Wachsthum der Städte und die sich immer mehr ausdehnende Uebernahme und Neugründung wirthschaftlicher Aufgaben, insbesondere Gaswerke, Elektrizitätswerke, Wasserwerke, Kanalisationen, Trambahnen wesentlich bei.

Je größer aber der Kreis der Aufgaben der Kommune wird, desto mehr macht sich die Häufung der Arbeitslast auch bei den Kommunalkassen und den hierzu gehörigen Rechnungsbureaux geltend. Die Stadthauptkasse München hat dermalen schon einen Geldumsatz in Einnahme und Ausgabe von je 90 Millionen Mark und eine Belegzahl von mehr als 100000 per Jahr, obwohl nicht jeder bezahlte Schein als Rechnungsbeleg genommen, sondern bei den Besoldungen nur die Jahresquittungen zur Rechnungsdeckung dienen. Die einzelnen Zahlungsnachweise würden die Rechnungsbelege noch um mehr als 60000 vermehren.

Bei einem so bedeutenden Geschäfte ist immer mehr eine Vereinfachung der Geschäftsführung anzustreben, soll nicht die Menge der zu bewältigenden Aufgaben den Apparat immer vergrößern und die Bewältigung der Arbeitsaufgaben für die Leitung zu sehr erschwert werden.

Schon vielfach und seit Jahren wird sowohl bei einzelnen Gemeindebehörden und in der Fachpresse die Frage einer Prüfung unterzogen, ob und wie man das Rechnungswesen vereinfachen könne. Es fehlt auch nicht an einzelnen Versuchen, die Frage zu lösen. Aber soweit meine Information reicht, ist die Frage nirgends noch gänzlich richtig und glücklich gelöst. Mit Rücksicht auf ihre Bedeutung, namentlich für große Körperschaften und die Nothwendigkeit der Vereinfachung, soll der zu schaffende Apparat und das aufzustellende Personal nicht ins Un=

gemessene wachsen, muß eine gedeihliche Lösung versucht werden.

Mit Rücksicht auf die Sicherheit der Geschäftsführung sowie bei dem Umstande, daß die Kontrolle über die Geschäftsführung bei den Gemeindebehörden der Allgemeinheit zusteht, muß aber mit großer Vorsicht vorgegangen werden.

Die Lösung der aufgeworfenen Frage der Vereinfachung des Rechnungsgeschäftes kann nach der gemachten Erfahrung nur im Anschlusse an das kaufmännische Verfahren richtig gelöst werden. Es besteht die Auffassung und es ist das bereits in den vorhergehenden Abschnitten über den Unterschied zwischen der kameralistischen und kaufmännischen Buchführung und Finanzgebahrung, auf welche sich hier um Wiederholungen zu vermeiden bezogen wird, nachzuweisen versucht, daß das kaufmännische Rechnungsverfahren, die doppelte Buchhaltung, für die öffentlichen Aemter nicht annehmbar ist; aber daß im Gemeindehaushalt die Hauptbücher für die eigentliche Rechnungsablage ebenso zu gelten haben, wie im kaufmännischen Verfahren, daß dieselben nicht blos das Mittelglied zwischen Tagebuch und Rechnung zu bilden haben, sondern so zu gestalten sind, daß selbe das Konzept der Rechnung, sohin die eigentliche Rechnung bilden, dies dürfte als Regel feststehen. Die Hauptbücher dürfen nur bei ihrer Herstellung richtig angelegt, mit Untertiteln nach Bedarf versehen werden, für Ueberträge auf weitere Folien Raum gelassen oder durch Ergänzungsbände nachgeholfen werden, dann kann die Gruppirung und Spezialisirung in den Hauptbüchern während des Jahres ebenso erfolgen, wie es bisher am Jahresschlusse bei Herstellung der Jahresrechnung geschah.

Die Hauptbücher geben aber ein viel detaillirteres und vollkommeneres Bild der Geschäftsführung als die Rechnung, weil in jenen fortlaufenden Büchern auch alle Aenderungen, Berichtigungen und Absetzungen ersichtlich sind, während man bei der Rechnungsstellung trachtet, alle Ergebnisse nach ihrem Endresultat festzulegen, wodurch

zwar ein reineres Bild entsteht, aber die detaillirten Vorgänge während des Jahres nicht erkennbar werden. Wer weiß, welche Reihe von Berichtigungen und Aenderungen nicht nur in Folge von Irrungen, sondern in Folge Aenderungen der Dispositionen während des Jahres eintreten, wird diese Auseinandersetzung begreifen.

Natürlich müssen die Hauptbücher ganz korrekt und in aller Sorgfalt, sauber und reinlich geführt sein, ein Erforderniß, das man an und für sich an jeden Buchführer stellen muß.

Es wurde oben bemerkt, daß das Hauptbuch das Konzept der Rechnung in der Regel bilden soll.

Damit wollte gesagt werden, daß für verschiedene Fälle, wo es sich während des Jahres nur um Vorschüsse oder um summarische Ablieferungen handelt, wo aber nach den kameralistischen Grundsätzen am Jahresschlusse eine förmliche Abrechnung stattfindet, wo die Schuldigkeit erst festgesetzt, die Rückstände ausgezeigt, die Erfüllung der Etats nachgewiesen werden muß, nach wie vor eine spezielle Rechnungsauszeige statthaben soll.

Dies alles muß dem Ermessen und der Beurtheilung im Einzelfalle überlassen werden. Alle diese Ausnahmen heben aber die Regel, daß das Hauptbuch die eigentliche Rechnung bilden soll, nicht auf. Wie das Detail in den Hauptbüchern zu gestalten, muß auch von Fall zu Fall erwogen und festgestellt werden.

Es hängt das zunächst von der Art des Geschäftes und von der Weise der Abwicklung ab. Hier muß immer der Rechnungsleiter oder Hauptbuchführer seine nöthigen Erfahrungen und Kenntnisse einsetzen, der Buchführer darf nicht der nächst beste Schreiber sein, sondern er muß möglichst ein kameralistisch gebildeter, oder doch ein wohl geschulter Beamter sein.

Die ergangenen Anordnungen, alle als Belege dienenden Scheine werden schon im Hauptbuch vorgemerkt.

Die Hauptbücher sind so zu führen, daß selbe jederzeit abgeschlossen werden können, jedenfalls sind dieselben allmonatlich abzuschließen, um hierdurch eine fortlaufende

Uebereinstimmung mit dem Tagebuch nachzuweisen. Bei großen Korporationen empfiehlt sich auch eine monatliche Revision an Ort und Stelle, eine permanente Prüfung der Belege. Hierdurch wird der ganze Dienst mobiler und am Jahresschlusse die Decharge erleichtert.

Es soll nun aber nicht gesagt sein, daß mit der Hauptbuchführung das ganze Rechnungsgeschäft erledigt sei. Es wäre ein Fehler, es dabei bewenden zu lassen. Um eine klare Darstellung zu geben, um namentlich für alle Zeiten das Wesentliche, Wissenswerthe und archivarisch Schätzbare benützen zu können, um jedem Befugten jederzeit eine Einsicht in die Geschäftsabwicklung geben und informatorische Aufschlüsse jederzeit vollständig erlangen zu können, ist die Herstellung von Rechnungsübersichten nöthig. An Stelle der jetzigen detaillirten Rechnungen treten „Hauptübersichten" der Verrechnungen für jeden Geschäftszweig gleich den bisherigen Nebenrechnungen. Dieselben enthalten die Ueberträge aus den Hauptbüchern in Einnahme und Ausgabe, und zwar in solchem Detail, daß die Positionen der Voranschläge, jede besondere Bewilligung, bei Erwerbungen Gegenstand und Kosten jedes einzelnen Objektes, ersichtlich sind. Die Details sind auch hier den jeweiligen Ermessen und Anordnungen zu unterstellen. In diesen Hauptübersichten sind in allen Fällen die summarischen Einweisungen von Gefällen, welche periodisch oder am Jahresschlusse erfolgen, auszuzeigen. Ebenso sind die besonderen Heberegister über Miethen, Gefälle ꝛc. zu allegiren.

Als Grundsatz wird in allen Fällen zu gelten haben, daß die Gruppirung bei den aufgestellten Etats auch in den Rechnungen einzuhalten ist, daß eine Ausscheidung zwischen ordentlichen und außerordentlichen, einmaligen und fortlaufenden Anfällen stattfinden muß, daß die persönlichen und sachlichen Ausgaben zu scheiden sind, daß besondere Vorkommnisse und deren Kosten möglichst spezifizirt mit klarem Vortrag aufzunehmen sind, daß alle Bewilligungsdekrete nach ihrem Wesen im Auszug anzuführen sind, im Allgemeinen, daß die Rechnungsübersicht nicht nur Ziffern, sondern auch die wesentlichsten Merkmale der

Verrechnungsgegenstände enthält. Man soll aus der Rechnungsübersicht gleich einem Rechenschaftsbericht alle Faktoren erkennen, welche Klarheit über die Vorkommnisse verschaffen, und soll hierbei nicht schablonenhaft, sondern mit Geist und Ueberlegung vorgegangen werden. Die Rechnungsübersicht soll nicht blos ein Ziffernausweis sein, es soll eine gedrängte Darstellung aller Vorkommnisse sein.

Allen Hauptübersichten sind Nachweise über den Inventar- und Materialstand beizugeben.

Ebenso sind Zusammenstellungen, Abgleichungen über Einnahmen und Ausgaben nebst Kreditbewilligungen und die Abgleichungen gegenüber dem Voranschlag und der Gesammtbefugniß beizufügen.

Jede Hauptübersicht hat einen Abschluß des laufenden Jahres und einen Gesammtabschluß einschließlich der Vorjahre zu enthalten.

In jeder Hauptübersicht wird die Allegirung der Hauptbücher und das Blatt der Detailverrechnung in derselben vorgenommen, auch die summarische Aufnahme der Belegnummern wird vortheilhaft sein.

Auf Grund der einzelnen Uebersichten wird die Hauptzusammenstellung der Ergebnisse der gesammten Rechnungen einer Kommune gefertigt und derselben der Vermögens- und Schuldenausweis beigefügt.

Diese Vorschläge, aus der umfassendsten Praxis hervorgegangen, werden bei richtiger und verständnißvoller Behandlung sich zweckentsprechend vollziehen lassen. Es wird dadurch nicht nur einem Bedürfnisse entsprochen, das Schreibwerk zu vermindern, sondern es wird auch die ganze Geschäftsabwicklung während des Jahres klarer gelegt, und daher die Kontrolle der Geschäftsführung viel intensiver zu handhaben sein. Es wird auch dem stark empfundenen Verlangen nach Geschäftsvereinfachung Genüge geschehen, einem Verlangen, welchem selbst in verschiedenen Fachzeitschriften schon vielfach Ausdruck gegeben wurde, und auf welches die mir bekannten Versuche bei manchen größeren Stadtverwaltungen zurückzuführen sein dürften.

Mögen die Vorschläge, wie es in München geschehen, so auch anderwärts gütige Aufnahme finden, dann wird eine weitere Ursache, welche immer wieder die Einführung der kaufmännischen Buchführung als richtigstes Mittel der Abhülfe vordringlich erscheinen läßt, wegfallen.

Die Organisation des Kassenwesens bei den deutschen Städte-Verwaltungen.

Im Nachstehenden wird versucht, leitende Gesichtspunkte für die Einrichtung der Kassenverwaltungen der größeren deutschen Städte aufzustellen.

Diese Normen dürften in erster Linie als Anhaltspunkte für die Prüfung der Preisarbeiten, welche in Folge des Ausschreibens des Vorstandes der Deutschen Städteausstellung 1903 in Dresden einlaufen werden, dienen und zum Gelingen dieses Unternehmens einen Beitrag liefern.

Sie sollen aber auch dazu beitragen, die einheitliche Gestaltung und Ausbildung des deutschen Städtekassenwesens zu fördern, da man von der Ueberzeugung beseelt ist, daß, je mehr sich eine Gleichheit in der Behandlung der Kassenorganisation erzielen läßt, je klarer die rechnerischen Verhältnisse sich bei gegenseitigen Vergleichungen gestalten, desto mehr dies zum Nutzen und Frommen der Städteverwaltungen ausschlägt.

Jede Stadt bildet für sich ein eigenes, in sich abgeschlossenes Ganzes in der Verwaltung ihrer Finanzen. Aus so vielseitigen Quellen auch die Einnahmen fließen und so mannigfacher Art die Ausgaben einer Stadtverwaltung sind, das Eine muß festgehalten und stets beachtet werden, daß die gesammte Geldabwicklung nur einem Hauptzweck dient, dem der Wohlfahrt und dem Gedeihen der allgemeinen gemeindlichen Geschäftsführung, daß jede Geschäftsabtheilung, jedes Unternehmen nur einen Theil der ganzen Verwaltung verkörpert und jede einzelne Gebahrung vortheilhaft oder nachtheilig auf die Gesammt-

körperschaft und ihre Verwaltungsthätigkeit wirkt. Es folgert daraus, daß zur gedeihlichen Entfaltung des Geldwesens, der finanziellen Abwicklung alle Theile zusammen zu wirken haben, daß zur übersichtlichen Erkennung und richtigen Beurtheilung der gesammten Kassenbewegung und Geldabwicklung die Gelder einheitlich zu sammeln sind, sohin die Kassenzentralisation das allein richtige System erscheint und auf deren Durchführung und möglichste Ausgestaltung bei den Organisationen der Städtekassenverwaltungen möglichst Bedacht zu nehmen ist.

Es besteht ja vielfach die Neigung, theils von Seite der Verwaltung bedeutender Unternehmungen, als auch von Seite der Kassenführer größerer Kassen möglichst ungebunden nach eigener Meinung, frei und unabhängig von einer Zentralstelle innerhalb des Rahmens ihrer Befugnisse disponiren zu können; es wird die permanente Ablieferung an eine Zentralkasse und die Rücknahme von derselben nur nach Bedarf als Abhängigkeitsverhältniß empfunden; jede Verwaltung möchte ihren eigenen Betriebsfonds haben, die Selbstherrlichkeit wird durch das Gebundensein an eine andere Stelle als beeinträchtigt angesehen. Allein alle diese und andere Motive können nicht in Betracht kommen, gegenüber der Thatsache, daß nur bei Sammlung der Gelder an einer Stelle die vortheilhafteste, der Gesammtverwaltung nützlichste Art der Verfügung über die disponiblen Mittel und eine die Sicherheit am meisten garantirende Geschäftsführung zu erkennen ist, die Zersplitterung und einseitige Aufspeicherung der Gelder bei verschiedenen Stellen und Détailkassen die Uebersicht und richtige Disposition erschwert.

Kasseneintheilung.

Jede Stadtverwaltung soll eine Hauptkasse (Zentralkasse) errichten. Bei derselben sammeln sich alle Gelder, von ihr gehen alle Zahlungen aus. Dieselbe hat die Ablieferung aller Einnahmen in Empfang zu nehmen und die Zahlstellen mit den nöthigen Geldern zu versehen. Auch alle gesonderten Betriebe und Unternehmungen stehen

bezüglich der Kassenverwaltung mindestens in fortwährender Abrechnung mit der Zentralkasse, oder, was vorzuziehen ist, die in technischer Beziehung gesonderten Betriebe haben keine besonderen Kassenverwaltungen, sondern ihre Geldgeschäfte werden durch die Zentralkasse und deren Zweigkassen besorgt.

Es erscheinen alle einzelnen Kassen nur als Zweig- oder Nebenkassen der Hauptkasse. Die Zahl und Art der Zweigkassen, deren Bedeutung und Besetzung richtet sich nach dem Umfange der Geschäfte. Sie können volle Kassenverwaltungen mit Einnahmen und Ausgaben oder nur Einhebestellen sein oder nur als Zahlstellen auf die Détailverausgabung sich beschränken. Als Grundsatz muß jedoch vor Allem aufgestellt werden, daß sich bei keiner Zweigkasse größere Summen Geldes auf längere Zeit ansammeln, daß bei größeren Kassenverwaltungen, wenn möglich, tägliche Abrechnung mit der Zentralkasse stattfindet, daß die Einnehmereien bei bestimmter Höhe des Geldbestandes oder periodisch abliefern, daß die Zahlstellen nur soviel Vorschüsse erhalten, als sie voraussichtlich für den Tag oder eine Geschäftszeit bedürfen, daß die Kassen am besten täglich über ihre Einnahmen und Ausgaben Rapport erstatten und entweder gleichfalls täglich oder nach Ablauf einer bestimmten Frist vollständig abrechnen.

Die Zentralkasse bucht nur summarisch.

Mit den Stellen, bei denen tägliche Ablieferung stattfindet, werden die unter Tags abgelieferten und erhobenen Gelder erst beim Tagesabschluß nach erfolgter Abrechnung gebucht, die Vorschüsse unter der Geschäftszeit durch Abschlags- oder Vorschußzettel belegt und selbe beim Abschluß wieder dem Aussteller zurückgegeben..

Es werden bei der Hauptkasse nicht die reinen Ablieferungen oder die gegebenen Vorschüsse am Tagesschluß gebucht, sondern die von jeder Zweigkasse gemachten Einnahmen und Ausgaben en bloc, sodaß die Hauptkasse immer nur die Gesammtgeldbewegung des gesammten Haushalts nachweist.

Die Bilanz der Einnahmen und Ausgaben ist gleich

den während des Tags gegebenen Vorschüssen und den selbstständigen Ausgaben oder den gemachten Ablieferungen und den selbstständigen Einnahmen.

Die Quittirung der Einnehmereien und Zahlstellen, sowie der Zweigkassen über die Ablieferungen und nachgewiesenen Ausgaben erfolgt am besten in Quittungsbüchern. Der Zentral- oder Hauptkasse kann aber auch ein Theil der Détaileinnahmen oder Détailausgaben übertragen sein. In diesen Fällen bucht die Hauptkasse auch einzelne Vorfälle; doch soll die Hauptkasse je nach ihrer Bedeutung möglichst von Einzelneinhebungen und einzelnen Auszahlungen verschont bleiben. Ihre Hauptaufgabe wäre die summarische Verrechnung der bei den Einzelkassen erfolgten Anfälle, die Ueberwachung der Zweigkassen, der Einnehmereien und Zahlstellen, die Beschaffung resp. Abhebung der zum Geschäftsbetrieb nöthigen Gelder, die fruktifizirliche Anlage der überschüssigen Gelder, die Verwaltung der Depots, die Verwaltung des Vermögens, insoweit hierfür nicht eine eigene Fondskasse besteht, die Dotation der Einlösestellen für verlooste Obligationen und verfallene Kupons, die Führung der Conti correnti mit den Bankstellen; sie hätte die zur Emission bestimmten Schuldurkunden, sowie die eingelösten, nicht entwertheten Werthpapiere zu verwahren, sie hätte die Depots für Versicherungsmarken und die mannigfachen Marken und Billetten, welche für verschiedene Zwecke als Baargeld gelten, zu halten und abzugeben. Die Checkbücher für die verschiedenen Bankabhebungen sind in Verwahr der Zentralkasse und unter Doppelsperre zu nehmen. Wo der Bedeutung und Größe der Werthe wegen eine besondere Geschäftsstelle für die Werthpapiere oder Hypothekendarlehen, die der Verwaltung einer Stadt unterstellt sind, besteht, hat diese Fondsverwaltung die Verwahrung und Verwaltung der Werthe, die Perzeption der Renten zu besorgen. Die Fondsverwaltung hat aber die Rentenanfälle, soweit selbe zum Betrieb gehören, in runden Beträgen und bei bestimmtem Kassenbestand an die Zentralkasse abzuliefern, da auch hierfür der Grundsatz gelten

muß, daß sich alle Gelder an einer Stelle sammeln und von dieser Stelle alle Zahlungen auszugehen haben.

Die Ausgabenkassen sollen aber möglichst beschränkt werden. Es soll den reinen Perzeptionsstellen niemals erlaubt sein, aus ihren Einnahmen selbstständig Ausgaben zu bestreiten und nur die Reste abzuliefern. Diese Art der Geschäftsführung dient nur zur Verschleierung der wirklichen Gefällsanfälle, trägt zur Unsicherheit bei, und es läßt sich die Ueberwachung der Kredite und Ausgabenbefugnisse weniger aufrecht erhalten, als bei Zahlung und Verrechnung aller Ausgabsposten bei der Hauptkasse oder deren besonderen Zahlstellen.

Auch die Uebersichtlichkeit der Geschäftsabwicklung, die Einheitlichkeit des Verfahrens leidet bei zu großer Zersplitterung der Ausgabenleistungen an verschiedenen Stellen.

Am besten wird die Sache gestaltet sein und zur Vereinfachung der Geschäftsführung wesentlich beitragen, wenn die Einhebung der Gebühren für städtische Werke, als Gas-, Elektrizitäts-, Wasserwerke, bei denen eine große Zahl Personen in Betracht kommt und wobei oftmals ein und derselbe Zahlungspflichtige bei jedem Werke betheiligt erscheint, einer einzigen Kassenverwaltung, sei es einer reinen Perzeptionsstelle, sei es einer Zweigkasse, übertragen wird. Die Zusammenfassung aller Gebühren-Einhebungen hat namentlich den Vortheil der einheitlichen Behandlung beim Vollstreckungsverfahren, ist eine Bequemlichkeit für das Publikum, da es seine Zahlungen bei einer Stelle abmachen kann und nicht zu verschiedenen Abtheilungen zu gehen hat. Es ist aber insbesondere zur Verminderung des Einhebepersonals nützlich.

Jeder Geldeinheber hat seinen bestimmten Bezirk und innerhalb seines ihm zugewiesenen Bezirkes die sämmtlichen Gebührenpflichtigen zu bedienen. Die Belästigung der Pflichtigen durch einander folgende Einheber wird vermieden, der Geldeinheber lernt in einem kleineren Bezirke seine Pflichtigen besser kennen, weiß die Zeit, wann er am sichersten zu seinem Gelde kommt, und Kollisionen zwischen den Einhebern verschiedener Gefälle sind vermieden.

Hier wird gleich weiters bemerkt, daß den Geldeinhebern zur Pflicht zu machen ist, sich nicht blos auf die Zustellung der zu zahlenden Rechnungen zu beschränken, sondern daß jeder, wenn es auch mehrere Gänge zu ein und derselben Stelle erfordert, zu trachten hat, in den Besitz des Geldes zu gelangen, daß der Einheber nicht blos ein Zustellungsorgan darstellen soll, sondern ein Kassenorgan, dessen Aufgabe es ist, die Beibringung des verfallenen Betrages zu betreiben unter möglichster Schonung der betheiligten Personen.

Die Frage, ob die Aufforderung zur Zahlung monatlich bei unständigen, stets wechselnden Schuldigkeiten durch öffentlichen Aufruf erfolgen soll, möchte im Allgemeinen nicht bejaht werden, da erfahrungsgemäß nur ein geringer Prozentsatz zur persönlichen Zahlung bei der Kasse sich bereit findet, die Einhebung durch Feststellung eines Termins verzögert wird, sich durch Abfertigung bei der Kassastelle der Andrang mehrt und die Einhebung durch ein Erhebungspersonal niemals vermieden werden kann, daher die Folge der allgemeinen Terminsstellung zur Einzahlung bei den Kassen, selbstverständlich bei unständigen, variablen Gebühren nur Schwierigkeiten bei der Kassenabwicklung und keine Einsparung an Botenpersonal hervorruft.

Dagegen könnte bei ständigen Gefällen, welche in ihrer Größe gleich bleiben und im Voraus bekannt sind, dem Publikum entgegengekommen werden, indem die Zahlung durch Postanweisung gestattet und auch das Anweisungsverfahren durch Checkeinzahlungen in die Wege geleitet würde. Auch könnte bei Schuldigkeiten unständiger Natur sowohl die Aufforderung zur Zahlung durch die Post erfolgen, als auch die Einzahlung der Gebühren durch Postanweisungen empfohlen werden. Je mobiler die Geschäftseinrichtung in einer großen Stadt ausgestattet ist, je bequemer es dem Pflichtigen gemacht wird, desto leichter wird die Perzeption vor sich gehen, desto besser die Einzahlung erfolgen.

Kassensicherheit und Kontrolle.

Die Kassen sollen möglichst sicher gestellt werden. Es sollen bei dem heutigen Stand der Technik keine anderen als diebes- und feuersichere Kassenschränke in Verwendung kommen. Für die Hauptkasse, welche allein größere Bestände zu halten hat, welche aber auch die Werthpapiere zu verwahren beordert ist, soll möglichst ein Tresor bestehen. Es soll bei größeren Kassen immer Doppelsperre eingeführt sein. Die Schlüssel zu den Kassen sind von dem Kassenführer sorgsam zu verwahren, die Aufbewahrung im Kassenlokal muß verboten werden. Die Schlüsselduplikate sind unter dem Privatsiegel des Kassenführers, soweit selbe die Nebenkassen betreffen, in der Hauptkasse unterzubringen, soweit es die Duplikate der Hauptkasse selbst betrifft, bei einer Bank oder einer anderen unter Doppelsperre stehenden Kasse in Verwahr zu bringen. Jeder Kassensperrer bekommt hierüber Bescheinigung. Die richtige Absperrung der Kassenlokale und die Ueberwachung derselben ist den Kassenführern zur Amtspflicht zu machen.

Alles öffentliche Geld, alle Werthpapiere und Werthsachen, sowie die Kassenbücher und sonstige auf die Verwaltung und Rechnungsstellung sich beziehende Urkunden sind in der Kasse aufzubewahren.

Die eingezogenen und verausgabten Gelder sind sofort nach Vorschrift zu buchen. Alle bezahlten Scheine sind nach der Zahlung mit einem Stempel als „bezahlt“ zu deliren, um Mißbrauch zu vermeiden.

Alle Gelder sind täglich vorschriftsmäßig zu sortiren und zu rolliren. Die Tagebücher, Manuale und Contobücher sind zu paginiren, vor Beginn der Einträge entsprechend zu binden, mit einer Schnur zu durchziehen und zu paraphiren. Die Schnur ist am letzten Blatte unter Bestätigung der Seitenzahl mit dem Amtssiegel beizusiegeln und von der vorgesetzten Behörde die Seitenzahl eines jeden Buches zu bestätigen.

Sämmtliche Bücher und Listen sind sauber und leserlich zu führen, alle Einträge mit Tinte zu schreiben.

Rasuren und Bleistifteinträge sind unzulässig. Durchstreichungen müssen so vorgenommen werden, daß das Durchstrichene noch lesbar ist, und sonstige Berichtigungen müssen unter kurzer Angabe des Grundes auch die erforderlichen Hinweisungen auf die betreffenden Seiten und Bücher enthalten.

Die Sicherheit der Kassaführung erfordert, und es soll nicht davon abgegangen werden, daß täglich bei jeder Kassenstelle Kassensturz vorgenommen wird. Das dient nicht nur zur Beruhigung der Kassaführenden, sondern es sind auch Differenzen zwischen Buchungen und Geld leichter zu ermitteln, wenn täglich die Differenzen eruirt werden. Auch giebt der jeweilig ermittelte Kassenstand Gelegenheit, die überflüssigen Baarmittel abzustoßen, d. h. an die Hauptkasse abzuliefern oder für die Hauptkasse zur Anlage zu bringen. Ein besonderer vorgeschriebener Nachweis über den täglichen Kassenstand läßt eine Kontrolle jederzeit zu.

Jede Kasse von Bedeutung soll unter fortlaufender Kontrolle stehen. Es soll für jede Kassenverwaltung ein Gegentagebuch geführt werden. Der Gegentagebuchführer hat beim Bücherabschluß und Kassensturz anwesend zu sein und das Ergebniß des Sturzes mit zu bestätigen,

Wer diese Gegentagebücher zu führen hat, das hängt von dem Geschäftsumfang und den Einrichtungen der Kassaabtheilungen zunächst ab. Das Gegentagebuch soll bei der Hauptkasse der Kassenleiter oder dessen Substitut, welcher nicht mit Geld im Détail zu manipuliren hat, führen. Es wird richtiger sein, den Kontrolleur bei großen Kassen an die Spitze des Geschäftes zu stellen, als den Kassirer, welcher durch seine Geldmanipulationen an seinen Kassentisch gefesselt ist, nicht die nöthige Zeit hat zur Umschau, die für eine Kassenleitung im Großen nöthig ist. Die Geldmanipulation ist eine weniger wichtige Funktion, als die Aufsicht, Kontrolle und Anordnung, welche mit einer verzweigten Kassenführung verknüpft ist.

Bei kleineren Kassen kann die Gegentagebuchführung dem beigegebenen Beamten übertragen werden, aber nur dann, wenn die Thätigkeit des Kassirers die umfangreichere

Angelegenheit ist und der Kontrolldienst nicht ausreicht, einen Beamten ganz zu beschäftigen, wenn demselben auch noch andere Dienstleistungen übertragen werden müssen.

Die Organisation kann auch so sein, daß der Buchhalterei die Kontrolle durch Führung der Gegentagebücher übertragen ist. Das kann für die gesammte Geldmanipulation in Einnahme und Ausgabe der Fall sein, oder nur für die Einnahmen, oder nur für die Ausgaben eingerichtet werden.

In jedem Falle ist der Gegentagebuchführer dem Kassenbeamten in dienstlicher Beziehung nicht als untergeordnetes Organ beizugeben, sondern, was schon aus dem Begriff: „Kontrolle“ hervorgeht, es muß der Ueberwacher dem Kassenführer mindestens in Dienstangelegenheiten koordinirt gestellt werden. Eine ersprießliche Kontrolle kann nicht von einem abhängigen und untergeordneten Organ erwartet werden; sondern nur von einer Persönlichkeit, welche selbstständig und nicht von dem Kassirer abhängig ist.

Es will damit nicht gesagt sein, daß bei den Nebenkassen der Gegentagebuchführer im Rang dem Kassirer gleichgestellt sein muß oder denselben überragen soll, der Kassirer hat immer durch seine haftbare und verantwortungsvolle Geschäftsaufgabe einen höheren Posten, er ist in erster Linie Vertrauensperson; allein der Kontrolleur einer Nebenkasse darf nicht ein in dienstlicher Beziehung dem Kassenführer unterstelltes Organ, sondern muß ein von höherer Stelle berufener, von dem Kassenführer nicht abhängiger Beamter sein.

Nur in den Fällen, in welchen es sich um Einnahmen handelt, welche durch Markenabgabe kontrollirt sind und in solchen Fällen, wo die Zahlung nachträglich beobachtet werden kann, indem die Vorzeigung der Quittung als Legitimation gilt, kann von einer Gegentagebuchführung Umgang genommen werden.

Es kann aber auch die Einrichtung so getroffen werden, daß die Buchhalterei als ein selbstständiges Amt mit einem eigenen Vorstande besteht.

Diese Buchhalterei weist jede Einnahme vor der Abführung bei der Kasse an und bestätigt durch Ingrossation des Scheins und durch spezielle Anweisung des auszuzahlenden Betrages jede Auszahlung vor ihrer Leistung.

Die Kasse nimmt kein Geld ein und leistet keine Zahlung ohne Anweisung der Buchhaltung.

Die Buchhalterei führt Gegentagebücher. Täglich wird von Seite der Buchhaltung Rapport über die angewiesenen Einnahmen und Ausgaben gestellt und täglich werden die Resultate der Tagesrapporte mit den bei der Kasse eingetragenen Einnahmen- und Ausgabenposten verglichen und Uebereinstimmung konstatirt. Damit ist eine Kontrolle geschaffen, welche nahezu alle Mängel ausschließt. Durch eine solche Kontrolle kann mancher Irrthum vermieden, Beruhigung nicht nur für die vorgesetzten Organe geschaffen werden, eine sichere Kontrolle dient auch zur Sicherung des Kassenführers. Seine eigene Thätigkeit wird fortlaufend geprüft und erhält derselbe die Beruhigung, daß Nichts unterlaufen ist, was ihn schädigt, oder er wird wenigstens fortlaufend auf eingeschlichene Fehler aufmerksam und kann leichter Abhülfe schaffen, als wenn er erst verspätet Mängel in der Buchung und Mankos in der Kasse entdeckt.

Bei aller Wichtigkeit der Kontrolle und bei aller Sicherheit, welche dieselbe gewährt, ist aber zur gedeihlichen Geschäftsabwicklung neben den Kenntnissen der Einzelnen die Ehrlichkeit und Integrität der Person der mit Geldabwicklungen betrauten Organe vor Allem nöthig, denn nur bei lauteren Charakteren ist die Möglichkeit eines Defektes ausgeschlossen.

Die beste Organisation wird nicht zum erwünschten Ziele führen, wenn es an den geeigneten Vollzugsorganen mangelt, und selbst ohne vollkommene Organisation kann die Geschäftsführung tüchtig und brauchbar sein, wenn gut qualifizirte und erprobte Beamte die Geschäfte führen.

Kassenbestände.

Seinen Kassebeständen und der Höhe derselben hat der Kassenführer alle Aufmerksamkeit zu widmen. Er soll nie mehr Geld als nöthig in der Kasse halten, er soll rechtzeitig seine Einnahmen an die ihm bezeichnete Kassenverwaltung abliefern. Hauptkassen selbst sollen sich in der Höhe den Kassenbestände möglichste Beschränkung auferlegen.

Jede Verwaltung muß für die fruktifizirliche Ueberbringung der Bestände der ihr unterstellten Kassen alle Sorge treffen. Am einfachsten ist die Bestimmung einer Staatsbank als Depotinstitut der paraten Geldbeträge der Stadtverwaltungen. Es ist aber nicht ausgeschlossen, daß auch eine sichere Privatbank zur Deponirung von Geldbeständen und Werthpapieren der Gemeinden bestimmt wird.

Dies Alles hängt von den Verhältnissen namentlich lokaler Natur und zumeist von Anordnungen der vorgesetzten Verwaltungsbehörde ab. Die regelmäßige Unterbringung disponibler Barschaften bei einem Geldinstitut fördert nicht blos die Sicherheit der Kassen, sondern man erreicht hierdurch auch noch den Vortheil einer, wenn auch nur geringen Verzinsung der vorübergehend verfügbaren Bestände. Es bezweckt aber auch die Sammlung der Barschaften an einer bestimmten Stelle, daß die Verwaltung fortlaufend in der Lage ist, ihre Bestände zusammengefaßt zu erkennen und die Disposition sowohl zur Dotirung der Kassen als zur festen Anlage hierzu bestimmter Summen leicht und augenblicklich zu treffen. Die Anlage ist so zu gestalten, daß die Rücknahme nach Bedarf erfolgen kann.

Jedem Kassenführer soll aber entweder ein bestimmter, sogen. eiserner Kassenstand zugewiesen sein, damit er fortlaufend das zur prompten Geschäftsabwicklung nothwendige Wechselgeld in Händen hat, oder wenigstens Befugniß gegeben werden, bis zu einem Maximalbetrage Gelder in der Kasse zu behalten, damit er am kommenden Tage sofort mit dem Zahlgeschäfte beginnen kann, ohne Stockungen und Verzögerungen zu veranlassen. Die Höhe der Kasse-

barschaften ist aber von verschiedenen Momenten abhängig; zunächst von den Umsatzverhältnissen. Eine Kasse mit bedeutender Geldbewegung bedarf eines größeren Kassenstandes als eine untergeordnete Zahlstelle. Aber auch die örtliche Lage der Kassenverwaltung ist mit maßgebend. Befindet sich selbe in unmittelbarer Nähe der Hauptkasse, so bedarf sie nicht mehr als des Wechselgeldes. Bei größeren Entfernungen oder bei auswärtiger Lage sind wohl größere Bestände gerechtfertigt. Dies Alles muß bei richtiger Würdigung der Sachlage für jeden Einzelfall bestimmt werden. Nur Münzen der Reichsgoldwährung können bei den Kassen angenommen werden.

An kassenmäßigem Papiergeld können nur die Reichskassenscheine, die Noten der Reichsbank und die Noten der Zettelbanken, welche jeweils noch reichsgesetzlich zugelassen sind, bezeichnet werden.

Bezüglich der Behandlung nachgemachter verfälschter oder nicht mehr umlauffähiger Münzen gelten die aufgrund des Art. 7 der Reichsverfassung vom Bundesrath in seiner Sitzung vom 24. März 1876 beschlossenen Bestimmungen.

Checkverkehr.

Seit der Gründung der Reichsbank im Jahre 1876 hat der Checkverkehr, d. i. die Verwirklichung der Zahlung mittelst Anweisung statt durch Bargeld auch in deutschen Landen große Dimensionen angenommen. Hierdurch wird das Halten größerer Geldbestände verringert, die Abwicklung der Guthaben und Lasten vollzieht sich leichter, das Geldrolliren ist vermindert, die Kassenführung ist erleichtert, die Sicherheit gefördert.

Diese Faktoren der Geschäftsvereinfachung, wie sie im Verkehr kaufmännischer Unternehmungen immer mehr zur Anwendung gekommen sind, müssen auch in Zukunft auf die öffentlichen Kassen, auf die kameralistische Geschäftsführung übertragen werden. Der Verkehr durch Check-Ausstellung und Anweisung muß auch bei den amtlichen Stellen immer häufiger zur Anwendung kommen, ins-

besondere dürften in dieser Beziehung die Gemeindeämter als bürgerliche Behörden nicht zurückbleiben, sondern zur Förderung der Sache beitragen im Interesse ihrer selbst und der betheiligten Geschäftswelt.

Der Check soll lauten z. B.:

Die pp. Bank wolle zahlen gegen diesen Check in Anrechnung auf unser Guthaben an pp. oder Ueberbringer . . . . Mark.

Ideal wäre das Verhältniß, wenn jeder Kunde, sowohl der, welcher Einzahlungen zu machen, als auch der, welcher Zahlungen bekommt, selbe durch Checks anzuweisen oder durch selbe abzuheben hätte. Allein daran ist im deutschen Reiche noch lange nicht zu denken. Die englischen oder amerikanischen Gepflogenheiten in Rücksicht auf Geldvermittlung sind auf dem europäischen Kontinent noch lange nicht erreicht, wenn auch dessen Anstrebung und Ausbildung immer weitere Kreise umfaßt.

Jede Stadtverwaltung soll bei einem großen Bankinstitut, am besten bei der Reichsbank und deren Zweiganstalten oder einer Staatsbank, ihre Bestände in Depot halten. Alle größeren Abführungen sind nicht durch Baarzahlungen, sondern durch Anweisungen mittelst Ausstellung von Gutscheinen (Checks) in die Wege zu leiten.

Es sollen die Einzahlungen aller Kassen unter sich nicht mehr in Baarem, sondern durch Einzahlung an einer bestimmten Bank erfolgen und lediglich durch ein Aviso die verrechnende Stelle hiervon verständigt werden.

Ebenso sollen größere Einzahlungen von Privaten nur im Giroverkehr bei der Bankstelle erfolgen können, statt mit Baarmitteln operiren zu müssen. Selbstverständlich hat jeder Zahlungspflichtige die Ueberweisung einer Schuldigkeit der Kasse sofort schriftlich mitzutheilen. Damit wäre schon Manches erreicht, was zur Geschäftsvereinfachung und zur Zeitersparung, auch zur Sicherheit der Geldabwicklung beitragen würde.

Man könnte aber auch soweit gehen, daß man die Einzahlung von Privaten für Gefälle und Gebühren, bei einer bestimmten Bank erlaubte, oder daß das Post-

anweisungsverfahren allgemein eingeführt oder wenigstens zugelassen würde.

Auch die kleinen Auszahlungen der Kassen könnten mit Postanweisungen erfolgen. Der Postschein dient als Beleg der Zahlung.

Vor Allem aber und in erster Linie sollen die Städtekassen größere Zahlungen ihrerseits statt mit Baargeld durch Ausstellung einer Anweisung (Check) auf ihrem Konto bei der bestimmten Bank abführen. Hierdurch wird die Geschäftsführung wesentlich vereinfacht, und wäre auch den Geschäftsleuten meist gedient, welche nach ihrem Ermessen über die Anweisung disponiren können.

Es soll aber auch im Verkehr der Kassen unter sich mehr das Anweisungsverfahren Platz greifen. Es ist ungesund, wenn eine Zahlstelle größere Zahlungen zu machen hat und sich das Baargeld bei der Hauptkasse erholt, um es wieder dem Empfangsberechtigten vorzuzählen. Hier kann entweder statt Baargeld ein Check dem Empfangsberechtigten ausgehändigt oder mindestens eine direkte Abfertigung bei der Hauptkasse veranlaßt werden.

Statt der Quittirung des Geldempfangs wird ein Anweisungszettel ausgestellt.

Die Zirkulation des Geldes wird verhindert oder wenigstens vermindert. Die Buchung bleibt in allen Fällen die gleiche, wie bei Baarzahlung und verbleibt bei der zahlungspflichtigen Stelle.

Ein Vorkommniß, daß eine Kasse von einer anderen Gelder erhebt, dieselben in ihrer Kasse verwahrt und allmählich hierüber wieder disponirt, soll nicht eintreten. Die zahlende Kasse kann die fälligen Gelder der empfangenden Kasse überweisen; diese Kasse soll aber nicht die Mittel baar in Empfang nehmen, sondern lediglich hierüber bei der Bankstelle disponiren. Auf diese Weise wird die Zirkulation erspart, die Sicherheit gehoben und es wickelt sich das Geschäft viel glatter und einfacher ab.

Diese und ähnliche Vortheile bringt das Giro- und Checkverfahren mit sich und so wirkt selbes zum Vortheil der Gemeinden.

Abschlüsse und Abrechnungen.

Die pünktliche Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben nach der Zeitfolge ihres Vorkommens mit deutlicher Bezeichnung ihres Gegenstandes ist die erste Aufgabe eines jeden Kassenführers. Von der Genauigkeit und Pünktlichkeit der Arbeit hängt der Erfolg ab. Der Kassenbeamte muß sein ganzes Sinnen und Denken seinem Kassengeschäfte widmen, nur so wird er eine ersprießliche Thätigkeit in seinem Berufe erzielen, ein vollkommener Kassenbeamter sein können.

Die sämmtlichen Tageseinnahmen und Tagesausgaben sind fortlaufend in ein Tageskassenbuch einzutragen, welches jede Stelle, welche mit Einnahmen und Ausgaben zu schaffen hat, führt. Diese Bücher sind fortlaufend zu addiren, die Seitenbeträge überzutragen und täglich das Endergebniß in Einnahme und Ausgabe auszuweisen.

Täglich ist in einem eigenen Heft die Bilanz zwischen Einnahmen- und Ausgabensumme zu ziehen und zugleich auf Grund des Ergebnisses des Kassesturzes die Münzliste auszuweisen.

Zwischen Bücherabschluß und Geldausweis soll Uebereinstimmung stattfinden. Differenzen sind auszuzeigen. Wird täglich an die Hauptkasse abgeliefert, so haben in dem Bescheinigungsbuch der Kasse und dem Abschlusse des Tagebuches gleichfalls gleiche Beträge sich zu zeigen.

Die Belege jeden Tages sind zu sammeln, mit fortlaufenden Nummern gleich den Einträgen im Tagebuch zu versehen und periodisch an die rechnungsführende Stelle gegen summarische Bescheinigung abzugeben. Der Kassenführer muß seine Einträge stets begründen können.

Nach Ablauf jeder Woche haben die Kassen eine summarische Anzeige über die Kassenbewegung, d. i. die Einnahmen und Ausgaben der vorhergehenden Woche und über den Kassenbestand am Schlusse derselben der vorgesetzten Behörde einzusenden.

Die Kassenanzeigen sind auf Grund des Abschlusses der Kassentagegelder herzustellen und haben daher genau

die Ziffern des Kassentagebuches zu enthalten. Denselben ist auf Grund des vorzunehmenden Kassasturzes eine Münzliste, ausgeschieden nach Noten, Gold, Silber und übrige Scheidemünze, beizufügen.

Dieselbe hat den Zweck, über den Geschäftsumfang und über den jeweiligen Kassenstand einer Kasse Kenntniß zu geben und dient als Behelf bei den Kassenrevisionen.

Am Schlusse jeden Monats ist von den Kassen an die vorgesetzte Stelle ein Ausweis über die während des Rechnungsjahres bis dahin angefallenen Einnahmen und Ausgaben vorzulegen, in welchem die Anfälle, ausgeschieden nach den einzelnen Kassetagebüchern, vorgetragen sind.

Solange über die Gebährung einer Kasse nach Ablauf des Rechnungsjahres noch nicht Rechnung gestellt ist und demnach außer den Anfällen des jeweiligen laufenden Jahres noch solche aus dem Vorjahre vorkommen, sind die Kassenausweise für jedes der beiden Jahre gesondert herzustellen, wobei zur Erzielung einer möglichst übersichtlichen Darstellung des gesammten Kassenbestandes die Baarmittel in dem Ausweis des laufenden Jahres auszuzeigen sind. Jede Zweigkasse und Einnehmerei, welche fortlaufende Geschäfte versieht, hat nach Ablauf eines Monats summarische Anzeige über den Sollstand der Gefälle, über die wirklichen Anfälle, ausgeschieden nach Gattungen, über die Ablieferungen und den jeweiligen Kassenstand zu fertigen. Diese Anzeigen sind auf Grund der Geschäftsmanualien herzustellen, haben die Schuldigkeiten, die wirklichen Eingänge an Gefällen sowie die Rückstände ersehen zu lassen.

Diese Monatsauszeigen über die Gefälle sind mit den Buchungen der Hauptkasse zu prüfen und über die gesammten Eingänge derselben unter Abgleichung mit den Etats und den Eingängen im gleichen Monat des Vorjahres von dem Kassenleiter der Hauptkasse Zusammenstellungen zu fertigen und der vorgesetzten Stelle in Vorlage zu bringen. Die gesammten Abgleichungen und Ausweise sollen einerseits die Pünktlichkeit und Genauigkeit der Kassenführung nachweisen, anderseits die Behörde über die Ergebnisse der Kassenabwicklung und den Stand der Anfälle,

deren steigende oder fallende Bewegung in Kenntniß erhalten. Sie sind ein treffliches Mittel zur Beobachtung der Kassenabwicklung und der Finanzen der Stadt im Allgemeinen. Ueber die rapportirten Einnahmen sind von der Hauptstelle Zusammenstellungen zu fertigen, aus welchen die monatlichen Anfälle zu ersehen sind und Vergleiche mit den Vormonaten und den Anfällen in den gleichen Monaten des Vorjahres angestellt werden können. Hierdurch kann die Entwicklung oder der Rückgang der wiederkehrenden Anfälle erkannt, es kann auf die Zukunft geschlossen, es kann aber auch der Geschäftsgang der einzelnen Kassen überwacht werden.

Abzugswesen.

Durch die reichsgesetzliche Regelung sowohl der Krankenversicherung als auch der Invaliditäts und Altersversicherung sind die großen Körperschaften, sohin auch die Städte, gezwungen gewesen, dem Abzugswesen ihre volle Aufmerksamkeit zu schenken, denn sowohl in dem einen als dem anderen Falle kommen für jeden Arbeiter oder unständigen Bediensteten fortlaufend Beiträge in Betracht, welche vom Arbeitslohn zurückbehalten und zum Zwecke der Versicherung zu verwenden sind; bei der Krankenversicherung mit einem Drittel des Krankenkassenbeitrags, bei der Altersversicherung mit der Hälfte des Beitrags. Außerdem bestehen aber auch in vielen Städten Pensionskassen und Versorgungskassen, an welche fortdauernde Beiträge aus den Gehaltsbezügen abzuführen sind. Auch kommen freiwillige Abzüge vor, welche insbesondere für Kautionsstellungen zu erfolgen haben, oder auch gerichtlich verfügte Abzüge bei Beschlagnahmen. All dieses Abzugswesen belastet die Kassenverwaltungen in bedeutender Weise und bedarf einer besonderen Aufmerksamkeit und einer genauen Regelung.

Am zweckmäßigsten erscheint es, wenn die Abzüge bei den Bezugsliquidationen sofort vorgemerkt, mit den Lohnberechnungslisten gleich in Abzug gebracht und bei der Buchung der einzelnen Bezüge und Löhne neben dem vollen

Lohne auch der Betrag des Abzuges eigens gebucht wird. Der Buchungsvermerk des Tagebuches enthält sodann für jeden Fall neben dem zu verrechnenden Bezug in Ausgabe auch gleich die vorgenommenen Abzüge in Einnahme; am Tagesschluß oder überhaupt bei jedem Kassenschluß werden die vorgemerkten Einnahmen summarisch in besondere Einnahmetagebücher für die verschiedenen Abzüge übertragen. Dadurch ist sowohl eine Kontrolle über die Richtigkeit der Abzüge für jeden Fall möglich, es werden die zur Verrechnung gehörigen Ausgaben sofort voll erkenntlich, als auch die abgezogenen Beträge bei dem Fonds, wofür sie gehören, fortlaufend in Einnahme nachgewiesen. Es ist jede nachträgliche Aufrechnung oder Abrechnung erspart und die Kassenbehandlung wird die einfachste und sicherste.

Bei dem Verfahren der summarischen Buchung der Einnahmen bedarf es auch keiner Ausscheidung der Kassabestände. Die Journale weisen die Schuldigkeit nach und die Abführung kann erfolgen, sobald selbe geboten ist, ohne die Gelder im Voraus zu reserviren.

Auch durch diese Manipulation wird die Bereithaltung von Geldern in den Einzelkassen für besondere Zwecke vermieden, was zur Klarstellung der Kassenbestände beiträgt.

Buchhaltereien.

Für jede Kassenverwaltung sind zur Besorgung des vollen Rechnungsdienstes je nach dem Umfange der Geschäfte Buchhaltereien zu bilden. Diese Geschäftsabtheilungen können entweder selbstständige Aemter mit eigenem Vorstand sein, oder sie können Theile der Kassenabtheilung bilden, wie das in dem Abschnitt „Kasseneintheilung“ dieser Abhandlung des Näheren ausgeführt wurde.

Die Buchhaltung führt alle eigentlichen Rechnungsgeschäfte einer Kasse. Sie giebt die Grundlage zur Einhebung und Zahlung, sie übt die Kontrolle der Kasse, da selbe ohne Vormerkung der Buchhaltung Nichts vereinnahmt und verausgabt; die Buchhaltung ist aber auch das buchführende und rechnungsstellende Organ, indem alle Ein-

nahmen und alle Ausgaben von derselben nach Konti's eingetragen werden und die Rechnungsablage nach bestimmten Grundsätzen von der Buchhaltung erfolgt. Die Buchhaltung hat aber neben der Kontrolle der Kassenführung auch die Ueberwachung der für jeden Verwaltungszweig und innerhalb desselben für jeden Titel gegebene Kredite zu bethätigen. Die Buchhaltung hat die Einhebung der angewiesenen Einnahmen zu überwachen, auf die Schuldigkeiten abzurechnen, die Rückstände zur Beitreibung zu bringen. Sie gleicht Schuldigkeiten und wirkliche Anfälle ab und zeigt das ganze Detail der Kassenmanipulation in ihren Manualien und Hauptbüchern nach Einweisungen und Krediten systematisch aus.

Die sämmtlichen Funktionen der Kassenverwaltungen und ihrer Organe, als Einnehmerei, Zahlstellen 2c., spiegeln sich in der Thätigkeit der Buchhaltereien wieder.

Die Leistungen der Kassen und deren chronologische Behandlungen der Geldbewegung werden von den Buchhaltereien in dem gleichen Detail in den Büchern behandelt, nur mit dem Unterschiede, daß statt der fortlaufenden Buchung bei den Buchhaltereien eine systematische Behandlung stattfindet, daß die Vorbereitung der Geldbehandlung durch die Buchhaltung durch Prüfung der Scheine und deren Vormerkung zur Zahlungsberechtigung vorgenommen wird, daß die Kasse nur nach Richtigbefinden der Buchhalterei Ausgaben macht, die Einnahmen von den Register führenden Buchhaltern zur Vereinnahmung vorbereitet werden. Mit einem Worte, der Schwerpunkt der Geschäftsabwicklung der Kassen liegt in der Buchhaltung.

Die Art und Weise der Registerführung, der Buchführung, der Prüfung der Anweisungen, der Einhaltung der Kredite, der Buchabschlüsse, der Kontrolle der Kassen, der Belegbehandlung, die Stellung der Jahresrechnungen, die periodische Vorlage aller zur Anweisung gehörigen, rechnerischen Elaborate, die Führung der Inventar- und Vermögensausweise muß den Spezialanordnungen und den lokalen Verhältnissen überlassen bleiben.

Es würde zu weit führen und über den Rahmen der Aufstellung von Grundsätzen weit hinausgehen, wollte das vielverzweigte Gebiet der Buchhaltung im Speziellen behandelt werden. Es muß genügen, den Geschäftszweig und dessen Thätigkeit hier angedeutet zu haben.

Die Buchhaltereien haften für alle Anweisungen, die von ihnen an die Kasse gelangen.

Die Kasse nimmt keine Einnahmen in Empfang ohne eine von der Buchhaltung oder Registerführung unter der Firma der Kasse ausgestellte, von dem Aussteller unterschriebene Quittung, welche mit der Nummer des Gegentagebuches versehen ist.

Der Kassenführer darf Zahlungen nicht leisten, wenn ihm nicht ein vom Buchhalter ingrossirter, mit dem Titel der Verrechnung versehener und vorschriftsmäßig abquittirter Schein durch den Empfangsberechtigten übergeben worden ist. Daraus ergiebt sich, daß der Buchhaltungsdienst, mit großer Haftung und Verantwortung beschwert ist, und es wird die Frage aufzuwerfen sein, ob nicht die Buchhalter den Kassirern gleichzustellen sind und ob denselben nicht die Auflage der Kautionsstellung zur Pflicht zu machen ist.

Daß die Buchhalterei bei Aufstellung der Etats und bei allen anderen Vorkommnissen, wobei rechnerische Angelegenheiten in Betracht kommen, mitzuwirken und für die Klarlegung der finanziellen Verhältnisse der Stadt nach allen Richtungen zu sorgen hat, sohin ihr für den Gemeindehaushalt und dessen Durchsichtigkeit eine wichtige Rolle zufällt, die nicht unterschätzt werden darf und zum Gelingen einer guten Wirthschaftsführung gehört, ist selbstverständlich und stets vor Augen zu halten.

Revision.

Als ein weiterer Theil einer vollkommenen Kassenorganisation ist die Revisionsstelle zu bezeichnen. Sie ist ein nothwendiges Glied in der gesammten Kasseneinrichtung, sie dient einerseits zur Vorbereitung der Kassenabwicklungen und anderseits zur Prüfung des richtigen Vollzuges der Kassengeschäfte. Die Aufgabe der Revision besteht nach

den in dem vorhergehenden Abschnitte über anzustrebende Einrichtungen und Kontrollen der Kassen gegebenen Direktiven weniger darin, darüber zu wachen, daß die Zifferdarstellung bei den Kassen richtig ist, hierfür bürgt die eingeführte Kontrolle der Buchführung, nach welcher zwischen Kassen und Büchern fortwährende Uebereinstimmung verbürgt ist. Die Revision ist dazu da, um die Einweisungen vorzubereiten, die abzuführenden oder einzuholenden Posten zu prüfen, zu zergliedern und zur richtigen Verrechnung auf die bestimmten Konti's zu dirigiren. Die Revision soll über alle Einnahmsanweisungen ständiger Art, Miethen, Pachte, Gefälle und Gebühren, welche aus der Aktenlage hervorgehen, Vormerkungen führen und auf diese Weise gegenüber den Kassen und Buchhaltereien Prüfsteine besitzen. Sie soll in der Lage sein, zu übersehen, ob die eingehobenen und verrechneten Beträge mit den angewiesenen Summen übereinstimmen. Ihr soll die Aktenprüfung über alle Gegenstände, welche mit den Finanzen der Stadt in Berührung stehen, zukommen.

Die Revision soll für die Stadtverwaltung dasjenige Organ sein, welches den richtigen Vollzug der auf finanzielle Angelegenheiten Bezug habenden Geschäfte der Verwaltung überwacht. Die Revision soll der Verwaltungsbehörde die Bestätigung des richtigen Vollzugs aller Verwaltungsanordnungen verbürgen, die bei aller Kontrolle die Kassen selbst nicht gewähren können, da selbe sich nicht selbst qualifiziren können. Eine der Aufgaben einer Revision soll in der fortlaufenden Prüfung der Kassenabwicklungen bestehen.

Bei den Kassen häufen sich die bezahlten Scheine während des Jahres; es ist mit einer geordneten und verlässigen Kassenabwicklung unvereinbar, daß bei der Menge der anfallenden Belege selbe erst nach Rechnungsschluß einer revisorischen Prüfung in den Ansätzen und im Kalkul unterstellt werden.

Hier muß die Revision schon während des Jahres einsetzen, es muß periodisch an Ort und Stelle die Prüfung der einzelnen Scheine vorgenommen werden. Am Rech-

nungsschluß und bei der Rechnungsvorlage ist dann die Rechnungsprüfung und Verbescheidung leicht und kurz beisammen. Die Einweisungen können kontrollirt sein, die Scheine geprüft sein, die Ziffernabschlüsse der Rechnungen stimmen mit den Kassenbüchern. Es ist also alle Bürgschaft für die Richtigkeit schon bei der Vorlage gegeben, daher auch die Verbescheidung wenig schwierig. Bei solchen Einrichtungen kann aber auch das Rechnungswerk sehr beschleunigt und wenige Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres erledigt sein.

Der Mißstand und die Nachtheile, welche aus verspäteter Rechnungsstellung und Rechnungsabhör hervorgehen, werden gehoben, das kameralistische Rechnungswesen wird nicht dem kaufmännischen nachstehen, und der Nachtheil der schleppenden Geschäftsführung, welchen man jetzt noch von kaufmännischen Kreisen dem kameralistischen Rechnungsverfahren vorwirft, wird verschwinden und damit der staatlichen Buchführung wieder weitere Vortheile errungen werden.

Das Finanzrechnungswesen der deutschen Städteverwaltungen.

Einleitung.

Es wird richtig sein, einheitliche Grundsätze für die Rechnungsdarstellung der Städteverwaltungen anzustreben. Bei der fortwährenden Entwicklung der großen Körperschaften und ihrer verzweigten und vielseitigen Aufgaben, auch im Hinblick auf die Verwaltung der öffentlichen Gelder, dürfte es, um der erwünschten und anzustrebenden Einheit in der Behandlung der Rechnungsdarstellung immer näher zu kommen, veranlaßt sein, Direktiven in Bezug auf Abwicklung der Rechnungsgeschäfte aufzustellen und zu veröffentlichen. Dieser Versuch wird umsomehr gewagt, als allgemeine Regeln kaum gesammelt sich vorfinden. Die Entwicklung von Grundprinzipien, auf denen das Finanzrechnungswesen beruhen soll und welche zu

einer festen Regel führen können, woraus eine einheitliche Gestaltung der gesammten Rechnungsführung der öffentlichen Stellen entstehen kann, muß aber als dem Gemeinwohl förderlich bezeichnet und angestrebt werden.

I. Allgemeines.

Die Rechnung ist das Produkt der Sammlung, der in einem gewissen Zeitabschnitte eingetretenen, auf die finanziellen Verhältnisse einer Verwaltung Bezug habenden Vorkommnisse und die Darstellung deren ziffermäßigen Ergebnisse.

In die Rechnung werden alle Vorkommnisse, welche für eine bestimmte Zeit gehören, aufgenommen. Der Zeitraum, für welchen in der Regel Rechnung zu stellen ist, umfaßt ein Rechnungsjahr.

Es gehören in eine Jahresrechnung nicht nur die Anfälle, welche sich gerade während eines Jahres ergaben, sondern alle Anfälle, welche für ein zusammenhängendes Jahr bestimmt sind, mag der Anfall während des Jahres oder nach Ablauf des Jahres erfolgen. Das Kassa- und rechnungsführende Verwaltungsorgan muß trachten, daß sich alle Einweisungen, die für eine bestimmte Zeit gehören, durch ihre Abwicklung rechtzeitig vollziehen, daß die Schuldigkeiten des Jahres sich erfüllen.

Der Rechnungsschluß fällt daher nicht mit dem Jahresschluß zusammen. Zur Abwicklung der Geschäfte eines Jahres bedarf es noch längerer Zeit, denn, was während des Rechnungsjahres verfällt, nicht nur, was eingeht oder verausgabt ist, muß noch für das Verfalljahr zur Einhebung oder Auszahlung gelangen und gehört noch dem Jahre zur Verrechnung, in welchem der Verfalltermin liegt.

Erst die bekannten Schuldigkeiten, welche beim Rechnungsschlusse nicht realisirbar waren, sind als Rückstände oder Nachlässe auszuzeigen, und zur Vermeidung großer Restbestände und zur möglichsten Abwicklung der Jahresgeschäfte ist eine beschleunigte Einhebung und ein späterer Rechnungsschluß als der beim Jahresablaufe nöthig.

Es ist aber auch wegen der Erfüllung der Etatsansätze und zur harmonischen Uebereinstimmung der Schuldigkeiten und der Anfälle nothwendig, daß nicht nur die gerade anfallenden Einnahmen und Ausgaben in eine Jahresrechnung aufgenommen werden, sondern alle Posten, welche für das Rechnungsjahr gehören, gleichviel zu welcher Zeit dieselben zum Anfall kommen, ob innerhalb des Zeitabschnittes, für welchen Rechnung zu stellen, ob vor dieser Zeit oder erst nach Ablauf dieses Zeitabschnittes. Das Merkmal der Aufnahme der anfallenden Posten in eine Rechnung ist nur, daß dieselben für die Rechnungszeit angewiesen sind.

Es ist vielleicht hier der Platz, die Frage zu streifen, warum für die Verwaltungskörper eine andere Rechnungsmethode eingeführt und angezeigt erscheint, als solche für die kaufmännische Buchführung Platz greift.

Schon dadurch, daß in eine Verwaltungsrechnung alle Anfälle, welche für einen bestimmten Zeitabschnitt gehören, Aufnahme finden, während in eine kaufmännische Rechnung nur die Anfälle, welche in einem bestimmten Zeitabschnitte zum Anfalle kommen, aufgenommen werden, unterscheiden sich in erster Linie die Rechnungsarten der kameralistischen Buchführung von der kaufmännischen Gebahrung. Die Verschiedenartigkeit der Behandlung ist aber nicht nur formeller Natur, sondern prinzipieller Art und hat seine Ursache in der Verschiedenartigkeit der Wirthschaftsführung, in den Grundsätzen, welche für den Verwaltungsorganismus und den kaufmännischen Betrieb maßgebend sind.

Der der Oeffentlichkeit verantwortliche Verwaltungskörper hat sich nach gegebenen Direktiven zu richten, er ist an Etats und Kredite gebunden, er muß trachten, daß sich seine ihm eingewiesenen Schuldigkeiten erfüllen; sein Wirken hat enge Schranken; der Kaufmann hat ein freieres Handeln, bei ihm handelt es sich in der Hauptsache darum, daß er richtig operirt, daß sich sein Debet und sein Kredit decken, daß seine Bilanz stimmt, unbekümmert um Details und formelle Verhältnisse, um

Kredite und Etats, um Bewilligungen und Anweisungen. Beim Kaufmann handelt es sich in erster Linie um eine Vermögensabgleichung, beim Verwaltungsbeamten um Erfüllung seiner Zweckaufgaben.

Die Grundsätze des kameralistischen Systems lassen sich aber auch ohne Anstand auf rein kaufmännische Geschäfte, welche sich in Verwaltung der Städte befinden, anstandslos anwenden, als Gas- und Wasserwerke, Elektrizitätswerke, Trambahnen 2c.

Es dürfen, um eine richtige Bilanz herzustellen, nur die Materialwerthe am Jahresschlusse in Berücksichtigung gezogen werden, dieselben an den Ausgaben in Abzug kommen, oder, soweit es sich um Fabrikate handelt, mit ihrem Werthsanschlag in Rechnung gestellt werden, dann aber von dem Nachjahr abgelöst werden, d. h. die abgesetzten oder vereinnahmten Werthziffern auf das Nachjahr übergetragen werden.

Es wird auch vortheilhaft sein, bei allen Betrieben und Einzelrechnungen bei der kameralistischen Buchführung zu bleiben, weil ein einheitliches Rechnungswesen bei einem Verwaltungskörper vortheilhaft erscheint, und weil die Werke gleich allen anderen Verwaltungszweigen dieselben Auflagen bezüglich Etataufstellung und Abrechnungswesen haben.

Verschiedene Prinzipien bezüglich der Rechnungsgebahrung in einem und demselben Verwaltungskörper geben zu Mißverständnissen und Irrungen leicht Veranlassung, da die Klarheit und Uebersichtlichkeit der Geschäftsführung durch die Mannigfaltigkeit der Manipulationen bei den einzelnen Geschäftszweigen nicht gewinnt, sondern alterirt wird. Es ist aber leicht möglich, die kameralistischen Grundregeln auch bei besonderen Werken zur Anwendung zu bringen, da sich, wie vorhin erwähnt, bei der kameralistischen Buchführung wie bei der kaufmännischen Buchführung eine richtige und übersichtliche Bilanz erzielen läßt.

In formeller Beziehung läßt sich aber auch die kameralistische Rechnungsführung der kaufmännischen Buchhaltung leicht näher bringen und dadurch die etwas schwer-

fällige amtliche Behandlung abschwächen und die kürzere kaufmännische Form einführen. Dies läßt sich erreichen, wenn die Hauptbücher so geführt werden, daß selbe als Rechnungstheile Verwendung finden können. Es brauchen dann die einzelnen Posten der Vereinnahmung und Verausgabung nicht mehr in eine Jahres-Rechnung übertragen werden, wodurch eine doppelte Schreiberei und Rechnerei entsteht, sondern der Abschluß der Hauptbücher in allen seinen Theilen wird genügen, um die Détails der Vorkommnisse auszuzeigen, um die Einnahmen und Ausgaben ersichtlich zu machen. Die Jahresrechnung zeigt gleich einem Geschäftsbericht des Kaufmanns nur die Abschlüsse der einzelnen Titel des Hauptbuches summarisch aus und nur in Ausnahmefällen bei besonderen Vorkommnissen können und sollen in dem Jahresausweis jeder Einzelrechnung Détails Aufnahme finden und spezielle Auszeigen erfolgen.

Selbstverständlich müßte in den Hauptbüchern bei den einzelnen Anfällen auch die Belegung erfolgen, und die Scheine im Hauptbuche am Jahresschlusse fortlaufend einnummerirt werden.

Nur in allen den Fällen, in denen es sich um summarische Auszeige von Gefällen oder Zahlungen handelt, soll auf grund der Détailauszeige im Hauptbuch eine besondere Aufstellung in den Jahresausweisen erfolgen.

Jede Rechnung soll aus zwei Theilen bestehen:

a) aus einer Hauptrechnung, welche in Einnahme und Ausgabe sämmtliche Rechnungsabschlüsse und den Vermögensausweis enthält, und
b) aus einzelnen Theilrechnungen, von welchen jede einem bestimmten Zweckanfall in Einnahme und Ausgabe dient.

II. Hauptrechnung.

Die Hauptrechnung bildet die Zusammentragung der Abschlüsse aller Einzelrechnungen.

Die Hauptrechnung hat die Abgleichungen gegenüber dem Etatansatze (Voranschlag), den besonderen Bewilligungen,

sei es aus dem Reservefonds, den Ueberschüssen, den Uebertragungen aus den Vorjahren oder den sich ergebenden besonderen Einzahlungen von Privaten, welche eigene Kredite bilden, zu enthalten.

In der Hauptrechnung sind auch die nicht verbrauchten und auf das Nachjahr zu transferirenden Kredite vorzutragen und von den für das laufende Jahr gegebenen Kreditsummen in Abzug zu bringen.

In der Hauptrechnung sind auch die Ausgabenübertragungen aller ungedeckten für das nächstfolgende Jahr und späteren Zeiten bestrittenen Posten besonders auszuzeigen.

Die Hauptrechnung soll die Gesammtrechnungsgebahrung summarisch nachweisen einen vollkommenen Ueberblick über das Finanzwesen einer Körperschaft schaffen, es aber vermeiden, die Détails der einzelnen Vorkommnisse aufzuführen, um die Uebersicht der ganzen Abwicklung nicht zu stören und um ein kurz gedrängtes Bild der Finanzwirthschaft zu erreichen.

Es muß bei der Hauptrechnungslegung eine vollständige Ausscheidung der zur Verrechnung kommenden Gelder in Betriebsmittel, Vermögensanfälle und Anlehensmittel stattfinden.

Besondere Unternehmungen, welche besondere Dotationen haben, sollen in der Regel in besonderen Rechnungen zur Darstellung kommen.

Ebenso sollen die Abrechnungsposten, d. h. die Einnahmen und Ausgaben, welche keine Bestandtheile der eigentlichen Zweckrechnung sind, welche nur vorschußweise bestritten werden, oder welche nur vorübergehende Bestandtheile der Kassen sind und sich am Jahresende und beim Rechnungsabschlusse abgleichen, für sich in eigener Rechnungsabtheilung, jedoch nur summarisch, zur Darstellung gebracht werden. Es müssen aber die besonderen Unternehmungen und die Abrechnungsposten als Anhang der Hauptrechnung erscheinen und der Hauptrechnung beigezählt werden, um den Gesammtumsatz einer Kassenverwaltung zu erkennen und um eine Uebereinstimmung zwischen Kassen-

buch und Rechnungsausweis herzustellen, sohin einen Gesammtüberblick über die Gesammtgebahrung zu gewinnen. Einen wesentlichen Bestandtheil einer Hauptrechnung neben der summarischen Vorführung des Geldumsatzes der einzelnen Theilrechnungen bildet der Vermögensausweis, d. i. die Darstellung der Vermögens- und Passivbestände einer Verwaltung in einem besonderen Ausweis.

Das Vermögen scheidet sich folgenderweise:

1. Aktivkapitalien,
2. Realitäten,
3. Rechte,
4. Vorräthe,
5. Mobilien,
6. Einnahmsausstände.
7. Kassabarschaften.

Die Passiven unterscheiden sich in
konsolidirte Schulden,
schwebende Schulden und Zahlungsrückstände.

Alle die voraufgeführten Bestände, jede Abtheilung für sich, sind auf Grund spezieller Nachweisungen und unter Hinweis auf diese besonderen Elaborate gleichfalls nur summarisch in dem Vermögensausweis auszuzeigen.

Hierbei sind die Bestände am Schlusse des Vorjahres, die Zugänge und Abgänge während des Jahres und der Bestand am Schlusse des Rechnungsjahres nachzuweisen.

Vermögen und Schulden sind am Rechnungsschlusse abzugleichen und so der reine Vermögensstand zu ermitteln und auszuzeigen.

Auch dürfte eine Auszeige der Mehrungen oder Minderungen der einzelnen Vermögensabtheilungen gegenüber dem Vorjahre beizufügen und so die Mehrung oder Minderung des Reinvermögens zu konstatiren sein.

Als Hülfsmittel für Herstellung eines richtigen und erschöpfenden Vermögensausweises sind zu bezeichnen:

1. Ein Aktivkapitalienbuch.

In demselben sind nach Schuldgattungen alle Aktivkapitalien-Bestände spezifizirt nachzuweisen.

Dasselbe ist fortwährend auf den Laufenden zu halten, so daß fortwährend der Nominalstand der Werthe ausgezeigt werden kann; beim Uebertrag in den Vermögensausweis der Rechnung sind die einzelnen Abschlüsse jeder Kapitalsgattung nur summarisch aufzuführen.

2. Ein Lagerbuch.

Dasselbe enthält allen Immobiliarbesitz der Verwaltung spezifizirt aufgeführt. Es gehört in das Lagerbuch alles unbewegliche Eigenthum, als Häuser, Gründe, Waldungen, Parke, Oedungen, Straßen und öffentliche Plätze, Wasserwerke und Wasserleitungen, Gaswerke, Elektrizitätswerke, Trambahnen und Lokalbahnen, Lagerhäuser, Kanäle, Brücken, Stege, Thore, Mauern, Monumente.

Alles soll mit einem bestimmten Werthe aufgenommen werden. Als Werth soll der Zeitwerth festgestellt werden.

Es muß auf die Abnutzung Rücksicht genommen werden. Bei nutzbaren Gewerben, als Wasser-, Gas-, Elektrizitätswerke, sowie bei Bahnunternehmungen soll deren Nutzung kapitalisirt werden und die ermittelten Werthe als Vermögenstheile betrachtet werden.

Es empfiehlt sich für die Anlage der Lagerbücher die Aufnahme in losen Blättern. Es ist das Verfahren handlicher, als bei gebundenen Büchern. Für die verschiedenartigen Zwecke, wozu die Aufschreibungen zu benutzen sind, ist die Registrirung bei einzelnen Blättern leichter und sicherer möglich, als bei gebundenen Büchern. Die Nachträge sind leicht einzureihen und machen sich die übersichtlichen Zusammenlegungen leicht und einfach. Die Ausscheidung des veräußerten Bestandes von dem bestehenden Besitz ist jederzeit zu bewerkstelligen, und kann damit das Lagerbuch immer evident gehalten werden.

Die einzelnen Blätter, der Beschrieb, der verschiedenen Objekte, werden nach Bezirken in Streckbänden gesammelt, mit Index versehen und ist dadurch der Nachweis für deren Vorhandensein und Sicherheit für den Verbleib gegeben.

3. Das Mobiliar-Inventar.

Dasselbe ist nach Anwesen, Gewerken oder Zweckbestimmung der einzelnen Gegenstände auszuscheiden. Jedes einzelne Mobiliar-Inventar enthält die hierfür gehörigen Gegenstände alphabetisch vorgetragen. Der Vortrag nach Aufbewahrungsorten empfiehlt sich im Allgemeinen weniger, da bei den meisten Gegenständen eine fortwährende Verschiebung stattfindet. Auch eine bessere Uebersicht über die Zahl der einzelnen Gegenstände ist zu gewinnen, wenn die Aufführung nach Artikeln erfolgt, als bei der Vertheilung in den Lokalen.

Die Mobiliar-Inventare sollten so angelegt sein, daß die Zu- und Abgänge jedes Gegenstandes für eine Reihe von Jahren nebeneinander in tabellarischer Weise erfolgen können, wodurch ein rascherer Ueberblick und eine bessere Uebersicht erzielt wird, als bei der Zu- und Abschreibung untereinander.

Der Werth, mit dem die Mobilien und Geräthe in das Inventar aufzunehmen sind, ist zunächst der Anschaffungspreis. Bei der periodisch zu erneuernden Aufnahme können für die älteren Gegenstände Minderwerthe nach Schätzung eingestellt werden. Da die Mobiliar-Inventare auch die Grundlage für die Versicherung bilden, ist denselben volle Aufmerksamkeit zu schenken.

Auch für diese Vermögenskategorie ist alljährlich ein Zusammenhang zu machen und in den Vermögensausweis nur das Hauptergebniß einzustellen.

4. Materialvorräthe.

Die Materialvorräthe werden, soweit selbe bei der Rechnungsstellung zur Erzielung einer sicheren und richtigen Bilanzirung an der Ankaufssumme in Absetzung kommen und auf das Nachjahr übertragen werden, da sie sich in Folge dessen nicht unter dem Geldaufwand des Jahres befinden, nicht ziffernmäßig in den Vermögensausweis aufgenommen. Zur übersichtlichen Darstellung ihres Umfanges und Werthes werden diese Vorräthe aber intra lineas

aufzuführen sein. Hierüber sind besondere Verzeichnisse zu den einzelnen Rechnungen zu liefern und deren Werthziffer summarisch zusammenzustellen und vorzutragen.

Nur insoweit die Materialreste nicht an der Geldrechnung in Abrechnung gebracht werden, sohin als effektiv verrechnet erscheinen, werden selbe dem Vermögensausweis ziffernmäßig als Vermögenstheile beigefügt.

5. Ein Schuldbuch.

In demselben sind die einzelnen Schuldgattungen nach Benennung, Zinsfuß, Verfalltermin vorzutragen. Die Verlosungs- und Tilgungspläne sind beizufügen. Der jährliche Zu- und Abgang ist bei jeder besonderen Schuld einzustellen. Am jeweiligen Jahresschluß ist eine Abgleichung der Veränderungen und des Standes der Anlehen herzustellen.

Theilrechnungen.

Für jeden Verwaltungszweig soll eine eigene Rechnung als Theilrechnung (Nebenrechnung) der Hauptrechnung gestellt werden.

Die Theilrechnungen werden mit fortlaufenden Nummern versehen. In jede Theilrechnung sollen nur die zusammengehörigen Anfälle gleicher Gattung in Einnahme und Ausgabe Aufnahme finden. Nur die Einnahmen, welche eine Folgewirkung der Ausgaben sind, oder die Ausgaben, welche ein Ausfluß der Einnahmen sind, gehören in eine Theilrechnung. Jede dieser Theilrechnungen soll für sich ein vollkommenes Rechnungsbild eines Verwaltungszweiges geben.

Es ist daher jede Rechnung in Einnahme und Ausgabe abzuschließen, der Mehrertrag oder Ausfall zu erkennen. Jede Theilrechnung soll eine Abgleichung gegenüber den Etats und den besonderen Bewilligungen enthalten. Die Vermögenswerthe, welche zu einer Theilrechnung gehören, sind bei jeder Einzelrechnung vorzumerken.

Jede Einzelrechnung hat nicht nur die Anfälle des laufenden Jahres, sondern auch die Anfälle auf den Be-

stand der Vorjahre zu enthalten, um einen Gesammtüberblick eines jeden Verwaltungsabschlusses zu erreichen.

Es empfiehlt sich jedoch, bei dem Zusammentrag in der Hauptrechnung die Bestände der Vorjahre für sich von den laufenden Anfällen zu scheiden und die Bestände der Vorjahre aller Nebenrechnungen summarisch unter Titel I „Bestand der Vorjahre" einzustellen, um einen Gesammtüberblick aller Ausstände und Rückstände zu gewinnen.

Es empfiehlt sich aber auch, um die laufenden Einnahmen und Ausgaben für sich zu erkennen und hauptsächlich auch deshalb, weil die Pauschalirung der Rückstände bei den Etatsanschlägen viel leichter und sicherer ist, wenn alle Rechnungen zusammengenommen werden können, als wenn für jede Theilrechnung ein eigener Ansatz erfolgen müßte.

Die Einzelrechnungen richten sich nach dem jeweiligen Bedarf und nach ihrem Umfange.

Es können zusammengehörige Verwaltungszweige zusammengezogen und getheilt werden.

Die Hauptgruppen dieser Theilrechnungen, innerhalb welcher sich die einzelnen gesonderten Rechnungen bewegen sollen, wären folgende[1]):

I. Bestand der Vorjahre,
II. Unmittelbar rentirendes Vermögen,
III. Gewerbliche Betriebe,
IV. Besondere gesetzliche Abgaben,
V. Verbrauchssteuern und Zölle,
VI. Amtsführung der Gemeindebehörde,
VII. Oeffentliche Einrichtungen,
VIII. Gemeindebauwesen,
IX. Wehranstalten,
X. Oeffentliche Feste, Feierlichkeiten, Ehrungen und Repräsentation,
XI. Besondere Anfälle,
XII. Schuldenwesen,
XIII. Direkte Gemeindeumlage,
XIV. Reservefonds.

[1]) Siehe auch Abschnitt „Entwurf eines Rechnungsschemas".

Für die auf verschiedene Theilrechnungen gehörigen, zusammenhängenden Ausgaben einer Gattung kann der Uebersichtlichkeit halber eine besondere Generalrechnung gestellt werden, als

für den Ertrag und die Kosten der Gemeindegebäude,
für die Kosten der gesammten Personalexigenz,
für die Neubauten und Neuherstellungen.

Die in diese Generalnebenrechnungen in der Reihenfolge der Theilrechnungen aufgenommenen und für jede Theilrechnung abgeschlossenen Einnahmen und Ausgaben können beim Rechnungsabschluß summarisch in die einzelnen Theilrechnungen übergetragen werden. Hierdurch wird erzielt, daß die Gesammtanfälle einer Gattung zusammen in einer Rechnung dargestellt sind, die Kosten der Personalexigenz ꝛc. zusammen ersichtlich werden und doch jede Theilrechnung die ihr zugehörigen Exigenzen für sich ausweist. Hierdurch wird einerseits die Uebersicht des Einzelaufwandes sowohl als des Gesammtbedarfes dargestellt und der Klarheit des ganzen Rechnungswesens wesentlich gedient. Durch die Zusammenfassung der Gesammtausgabe einer Gattung ist aber auch die Auszeige der hieraus entspringenden Abzüge, z. B. an Pensionsanstaltsbeiträgen ꝛc. ohne besondere Aufstellungen möglich, und dienen diese Generalrechnungen auch als Nachweise solch besonderer Anfälle.

Jede Theilrechnung hat das ganze Détail der in selbe gehörigen Anfälle nachzuweisen. Dasselbe ist in Titeln und Untertiteln übersichtlich zusammenzutragen. Die Einnahmen jeder Theilrechnung enthalten in besonderen Abtheilungen zunächst die ständigen Anfälle nach Kategorien, woraus die Erträgnisse aus den Haupteinnahmen, dann die Nebeneinnahmen, sodann die unständigen Posten und schließlich die besonderen und zufälligen Einnahmen. Die Ausgaben jeder Theilrechnung scheiden sich in persönliche und sachliche Ausgaben, Bauunterhaltskosten und Neubauten, sodann Rückvergütungen und sonstige Ausgaben.

Die persönlichen Ausgaben scheiden sich nach Geschäftsabtheilungen und innerhalb derselben nach dem Range

der Personen, bei gleicher Stellung nach dem Dienstalter oder nach dem Alphabet. Bei den sachlichen Ausgaben folgen zunächst die Regieausgaben, dann die Zweckausgaben, die Einrichtungskosten, Beheizung und Beleuchtung, Verschiedenes. Bei den Bauunterhaltskosten kommen zunächst die ständigen Bauausgaben, als: Steuern, Brandversicherungsbeiträge, Kaminfegerlöhne, Wasserzinse, Straßenreinigungsgebühren, Hausunrathabfuhrgebühren, Fäkalieneinleitungsgebühren, dann die gewöhnlichen Baufälle, dann die außergewöhnlichen Baufälle.

Die Neubauten werden für sich unter einem besonderen Titel geordnet, nach Krediten und Gewerbeausführungen aufgeführt.

Jede Theilrechnung hat alle für ein bestimmtes Rechnungsjahr gehörigen Posten in Einnahme oder Ausgabe im Soll, d. i. mit der Schuldigkeit und dem wirklichen Anfall nachzuweisen.

Soweit die Schuldigkeiten an Einnahmen nicht eingehen oder in Ausgabe nicht geleistet wurden, sind selbe als Rückstände zu behandeln und in eigener Rubrik auszuzeigen.

Posten, welche als uneinbringlich anerkannt wurden, sind nicht in der Rubrik „Rückstände“, sondern in eigener Rubrik „Nachlässe“ auszuzeigen.

Jeder Einnahms- und Ausgabsposten ist zu belegen, d. h. es ist der Nachweis zu liefern, daß die Vereinnahmung von zuständiger Stelle angewiesen wurde und daß die Zahlung von zuständiger Stelle genehmigt wurde, sowie daß die Auszahlung an die berechtigte Person erfolgt ist.

Bei gegenseitigen Leistungen, d. i. bei Zahlungen einer Theilrechnung an eine andere, wenn beide Theilrechnungen unter gleicher Kassenverwaltung stehen, tritt an Stelle einer förmlichen Quittung, da sich der Kassenführer nicht selbst quittiren kann, lediglich eine Durchführung in den Büchern, wobei eine Theilrechnung vereinnahmt und eine andere Theilrechnung verausgabt wird. In diesen Fällen ist zur Uebereinstimmung der Einnahmen

und Ausgaben ein besonderes Durchführungsverzeichniß anzulegen, in welchem die Rubrik „Einnahmen“, der Betreff der Leistung, und die Rubrik „Ausgaben“ sich befindet.

Die Beträge in Einnahme und Ausgabe haben übereinzustimmen. In besonderen Rubriken ist die Seite des Eintrags dieser Durchführungsposten zu allegiren. Die Konstatirung der richtigen Durchführung ist von Seite der Kassenverwaltung unter Aufführung des Buches und der Seite der Verrechnung auch auf der von der Rechnungsstelle auszustellenden Note, welche an Stelle der Bescheinigung als Ausgabsbeleg gilt, vorzunehmen. Durchführungsposten für Leistungen von einer Theilrechnung an eine andere Theilrechnung können der Uebereinstimmung halber jedoch nur für ein und dasselbe Rechnungsjahr erfolgen. Ist die Einnahme für ein bestimmtes Jahr gegeben, während die Ausgabe das nächste Jahr trifft, so ist der Posten in Einnahme im Rückstande auszuweisen und erst im nächstfolgenden Jahre, für welches auch die Ausgabe erfolgt, als wirkliche Einnahme nachzuweisen.

Jede Theilrechnung ist für sich abzuschließen und zwar in drei Abtheilungen: Bestand der Vorjahre, laufendes Jahr und Gesammtresultat. Jeder Theilrechnung ist eine Abgleichung der Anfälle in Einnahmen und Ausgaben gegenüber den Bewilligungen, sei es im ordentlichen Etat, aus der Reserve, an besonderen Bewilligungen, sei es aus Ueberschüssen, aus Uebertragungen der Vorjahre 2c., beizufügen. Diese Abgleichung enthält die Mehr- oder Minderanfälle in Einnahme und Ausgabe und ist mit besonderen Einweisungen belegt.

Mögen diese Darlegungen das anzustrebende Ziel der einheitlichen Gestaltung und Ausbildung des Städterechnungswesens näher bringen. Vielleicht wird hierzu das aus Fachleuten zusammengesetzte Preisrichterkollegium, welches vom Vorstand der Deutschen Städteausstellung 1903 in Dresden berufen wurde, um die Preisarbeiten über die Kassen- und Rechnungseinrichtungen für die deutschen Städteverwaltungen zu beurtheilen, Veranlassung nehmen können.

Wie sich bei anderen Körperschaften das Streben nach Zusammenwirken zur Erreichung einheitlichen Vorgehens und zur Verständigung über verschiedene Fragen der Fachverhältnisse vortheilhaft erwiesen und zu Vereinigungen geführt hat, welche der Sache zum großen Nutzen gereichten, so dürfte auch für die Kassen- und Rechnungsbeamten der deutschen Städte ein solcher Zusammenschluß zur Lösung und Ausbildung ihrer Facharbeiten nur ersprießlich sein.

Das berufene Preisrichterkollegium für die Städteausstellung dürfte vielleicht geeignet sein, die erste Anregung zur Bildung einer Vereinigung der deutschen Städtebeamten in Bezug auf finanz-technische Fragen zu geben und die Durchführung einer einheitlichen Gestaltung der Finanzgrundsätze und deren ersprießliche Ausgestaltung in die Hand zu nehmen zum Wohle der deutschen Städte!

Entwurf des Rechnungsschemas für eine Stadtrechnung.

Zur einheitlichen Behandlung des gemeindlichen Rechnungswesens ist neben den Grundsätzen, nach welchen sich das Verfahren zu richten hat, auch eine gleichartige Gestaltung der Rechnungsaufstellung nothwendig. Es wird nachfolgend eine Schematisirung einer Stadtrechnung gegeben.

Erster Grundsatz hierbei ist die Scheidung des Rechnungswesens in zwei Hauptheile, in eine Betriebs- und Vermögensrechnung.

Die **Betriebsrechnung** nimmt alle zum laufenden Verwaltungsdienst gehörigen Einnahmen und Ausgaben auf. Hierher gehören alle im Haushaltplan (Jahresvoranschlag) eingestellten Posten.

Die **Vermögensrechnung** befaßt sich mit den Vermögensmehrungen und Vermögensumwandlungen.

Für Anlehensaufnahme und deren Verwendung wird am besten und sichersten eine eigene Rechnung gestellt und deren Ziffern nicht mit der Betriebs- und Vermögensrechnung vermengt.

Der gesammte Haushalt wird in Theilrechnungen aufgelöst. Jede Theilrechnung erhält ihre eigene Nummer und in jede derselben werden die hierzu gehörigen Einnahmen und Ausgaben eingestellt. Die Einstellung kann sowohl spezifizirt als auch summarisch erfolgen. Der summarische Eintrag stützt sich entweder auf gesonderte Elaborate oder auf die Abschlüsse der Einzelneinträge in den Hauptbüchern und Manualien.

Jede Theilrechnung enthält die nöthigen Titel und Untertitel, wobei bei den Ausgaben der Reihenfolge nach die persönlichen Bezüge, die sachlichen Ausgaben und die Gebäudekosten aufzuführen sind.

Bei den Einnahmen sind zunächst die ständigen, dann die unständigen und jede Kategorie nach einzelnen Perzeptionsstellen oder nach Bezirken aufzuführen. Jede Theilrechnung ist für sich abzuschließen und abzugleichen.

Das Bruttoresultat in Einnahme, als in Ausgabe jeder Theilrechnung ist in eine Hauptrechnung überzutragen.

Die Hauptrechnung enthält nur die summarischen Abschlüsse aller Theilrechnungen und den Vermögensausweis.

Rechnungsschema für die Stadtverwaltung N. N.

Theilrechnung	Vortrag
	A. Betriebsrechnung.
1	**I. Aus den Vorjahren.**
	II. Gemeindegrundbesitz.
2	Gemeindegründe im Allgemeinen.
3	Jagdrecht.
4	Gewinnungen aus Flüssen.
5	Güter (spezielle).
6	Gemeindegebäude.
7	Benützung von Straßen, Platz- und Anlageflächen.

Theil-rechnung	Vortrag
	III. Gewerbliche und gewerbeähnliche Betriebe.
8	Holz- und Kohlenhof.
9	Marstall.
10	Weinkellerei.
11	Elektrizitätswerke.
12	Gaswerke.
13	Trambahnen.
	IV. Gebühren und besondere Abgaben.
14	Gebühren u. Strafen aus der allg. Amtsführung.
15	Heimath- und Bürgerrechtsgebühren.
16	Besitzveränderungsabgabe.
17	Antheil an der Hundesteuer.
	V. Aufschläge (Verbrauchssteuern) und Zölle.
18	Lokalmalzaufschlag.
19	Bieraufschlag.
20	Fleischaufschlag.
21	Wildpretaufschlag.
22	Getreide- und Mehlaufschlag.
23	Pflasterzoll.
24	Getreidezoll.
25	Weinaufschlag
	VI. Gemeindebehörden und deren Amtsführung.
26	Verwaltung im Allgemeinen.
27	Unterstützungen.
28	Pensionen und Alimentationen.
29	Unfallversicherung der Gemeindebediensteten.
30	Staatsämter.
31	Gewerbegericht.
32	Arbeitsamt.
33	Gemeindewaisenrat.
34	Polizeiverwaltungim Allgemeinen.
35	Gesundheitspolizei.
36	Feuerpolizei.
37	Baupolizei.
	VII. Oeffentliche Einrichtungen und Anstalten.
	A. Kirchliche Zwecke.
38	Kultus.

Theil-rechnung	Vortrag
	B. Erziehung und Bildung.
39	Schulverwaltung.
40	Werktagsschulen.
41	Freiwilliges 8. Schuljahr.
42	Gewerbliche Fortbildschulen.
43	Fortbildungs- rc. Schulen für Mädchen.
44	Töchterschule.
45	Handelsschule für Knaben.
46	Handelsschule für Mädchen.
47	Singschule.
48	Volksbibliothek.
49	Theater, Museum und Sammlungen.
50	Beiträge für Erziehungseinrichtungen rc. [1]).
51	Zwangserziehung.
	C. Wohlfahrtspflege.
52	Kleinkinderbewahranstalt.
53	Kindergarten.
54	Krankenanstalten.
55	Versorgungshäuser.
56	Wohlfahrtspflege im Allgemeinen [2]).
	D. Gesundheit.
57	Wasserversorgung.
58	Kanalisation.
59	Straßenreinigung.
60	Hausunrathabfuhr.
61	Bachräumung.
62	Badeanstalten.
63	Bedürfnißanstalten.
64	Desinfektionsanstalt.
65	Thermische Vernichtungsanstalt.
66	Begräbnißanstalten.
	E. Sicherheit der Person u. d. Eigenthums.
67	Straßenbeleuchtung.
68	Löschwesen.
69	Wasserbau.
70	Flurschutz.
71	Vermessung der Stadt.
72	F. Industrie und Kultur [3]).

Theil-rechnung	Vortrag
	G. Handel und Marktverkehr.
73	Lebensmittelmärkte.
74	Freibank.
75	Schlacht- und Viehhof.
76	Jahres-, Vieh- und Pferdemärkte.
77	Schranne.
78	Hopfenmarkt.
79	Heumarkt.
80	Ländanstalt.
81	Holz- und Torfmarkt.
82	Jahrmärkte (Messen).
83	Stadtwaagen.
84	Aichanstalten.
	H. Verkehrswege und Straßen.
85	Straßen- und Pflasterbau, Straßenregulirungen.
86	Brückenbau.
87	Burgfriedensgrenzen, Distriktseintheilungs- und Straßenaufschriftstafeln.
	J. Oeffentliche Anlagen.
88	Alleen, Anlagen, Kulturgärten, öffentl. Brunnen; Denkmäler, Verschönerung der Stadt.
	VIII. Gemeindebauwesen.
89	Stadtbauamt.
90	Gemeindeuhren.
	IX. Militärzwecke.
91	Heeresergänzung.
92	Unterhalt der Wachgebäude.
93	Einquartirung, Vorspannleistung Marschgebührnisse, Unterstützung von Familien der zur Uebung einberufenen Mannschaften.
	X. Feste, Feierlichkeiten und Ehrungen.
94	Volksfest.
95	Ehrungen, Ehrenvertretungen, feierliche Empfänge und Abordnungen.
	XI. Besondere Anfälle und Leistungen.
96	Besondere Anfälle und Leistungen.

Theil-rechnung	Vortrag
	XII. Kapitalien und Schulden.
97	Kapitalrenten, Schuldenverzinsung und Schuldentilgung.
98	**XIII. Gemeindeumlagen.**
	XIV. Allgemeine Reserve.
99	Allgemeine Reserve für Unvorhergesehenes.

Bemerkungen und Ergänzungen.

1. Beiträge für öffentliche und private Schul- und Erziehungseinrichtungen.
2. Zuschüsse zur Armenkasse, zur Gemeindekrankenversicherung, zu dotirten Krankenanstalten, zu sonstigen Anstalten für Wohlfahrtspflege und Förderung der Bestrebungen von Vereinen für Wohlfahrtspflege.
3. Unterstützung gewerblicher, industrieller und landwirthschaftlicher Vereine und Unternehmungen, Förderung des Ausstellungswesens, Hebung des Fremdenverkehrs.

Generalnebenrechnungen.

I. Für persönliche Bezüge.

a) Der Verwaltung.
b) Der Schulen.

II. Für Gebäudeunterhalt.

III. Für Neubauten.

Die hier einzutragenden Posten sind in der Reihenfolge des vorstehenden Rechnungsschemas aufzuführen und die für jede Theilrechnung gehörigen Vorträge in selbe summarisch überzutragen.

B. Vermögensrechnung.

Titel I Aus den Vorjahren.
Titel II Veränderung an Vermögensbestandtheilen.
1. Heimzahlung und Ausleihe von Kapitalien.
2. Ankauf oder Verkauf von Realitäten.
3. Ablösung von Reallasten.

Titel III Fundationszuschüsse und Leistungen von Aktivvorschüssen oder Abfindungen.

Anhang.

Die Organisation des Kassenwesens bei den bayerischen Gemeindebehörden.

Zu den vielen und vielseitigen Geschäften einer Gemeindeverwaltung gehört auch das Kassenwesen, welches zu den wichtigsten Geschäftsaufgaben zu zählen ist. Eine gute Kassenorganisation bildet einen Grundpfeiler einer vollkommenen Verwaltung. In der richtigen Etataufstellung, in der richtig gegliederten und durchsichtigen Buchführung und der sicheren Kassenabwicklung liegt mit die Gewähr einer vollkommenen Geschäftsführung für die Gesammtverwaltung. Die strenge Ordnung, Genauigkeit, Pünktlichkeit, Ausführlichkeit in der Geschäftsführung giebt nicht nur die beste Bürgschaft für die sichere Geschäftsabwicklung, sondern erleichtert den Verwaltungsorganen auch die Uebersicht über die disponiblen Mittel und deren Verwendung. Es muß daher einer richtigen und gediegenen Organisation der Kasseneinrichtungen alle Aufmerksamkeit von Seite der Verwaltungsbehörde zugewendet werden.

Die gesetzlichen Bestimmungen über Führung und Untersuchung der Kassen sind höchst dürftig. Dieselben sind in Art. 107 der B. Gem.O. f. d. L. d. d. Rh. enthalten. Die Geschäftsführung ist für Landgemeinden durch Ministerialbekanntmachung vom 12. Oktober 1869 geregelt, aber die Art der Geschäftsführung insbesondere die Vertheilung der Geschäfte unter die verwaltenden Personen ist hierbei nur allgemein berührt.

Die näheren Vorschriften über die Führung und Untersuchung der Kassen in unmittelbaren Städten sind

vom Magistrat zu erlassen und von der vorgesetzten Verwaltungsbehörde zu bestätigen.

Die Ausführung der Organisation ist aber ein schwerwiegender, keineswegs einheitlich geregelter Punkt, und die richtige Durchführung dieser Angelegenheit allein giebt die sichere Bürgschaft, welche für eine gediegene Verwaltung nothwendig ist.

Es soll zunächst nur die wünschenswerte Organisation des Kassenwesens bei den Städteverwaltungen ins Auge gefaßt werden.

In jeder Stadtverwaltung soll in erster Linie dahin getrachtet werden, daß das gesammte Kassenwesen zentralisirt, d. h. in eine Hand gelegt wird. Dadurch nur kann für den geschäftsleitenden Vorstand ein fortlaufender Ueberblick über den Stand des Geldwesens geschaffen werden. Es können leichter Dispositionen über die Verwendung der flüssigen Barschaften getroffen, das ganze Rechnungsgebahren schärfer überblickt und eine Reihe von Unzuträglichkeiten zwischen den einzelnen Kassenverwaltungen vermieden werden. Je klarer die Mittelfrage auch während des Jahres sich darstellt, desto leichter und mit desto größerer Sicherheit lassen sich finanzielle Dispositionen treffen und Genehmigungen unverschiebbarer Maßnahmen erwirken und vertreten.

Auch die Visitation des Kassenwesens wird bei der Zentralisation eine leichtere und einheitlichere, und die Zusammenlegung des gesammten Kassendienstes wird, wenn durchgeführt, auch eine Annehmlichkeit für das gesammte Publikum sein, welches bei den Stadtkassen zu verkehren hat, da selbes nur an einer Stelle alle Zahlungen zu machen und nur bei einer Stelle Gelder in Empfang zu nehmen hat.

Auch die permanente Ueberwachung der Geschäftsführung durch den Bürgermeister und den Magistrat, welchem in allen Fällen die Haftung für die richtige Erfüllung der Dienstobliegenheiten der Kassenverwalter zufällt, wird leichter und sicherer durchzuführen sein bei einer Zentralisation und bei beamteten Kassenführern, als bei

getheiltem und zersplittertem Kassenwesen, wie dies namentlich in kleineren Städten mit oft bedeutendem Vermögen und Einkünften und namhaften Ausgaben angetroffen wird.

Als Grundzüge, welche für die Führung der Kassenverwaltungen bei den bayerischen Gemeinden in Betracht zu kommen hätten, muß angestrebt werden:

I. Vereinigung sämmtlicher Geldgeschäfte bei einer Kasse.

Es soll die Besorgung des gesammten Kassendienstes und der Buch- und Rechnungsführung hierüber, handelt es sich um gemeindliche oder Stiftungsgelder, soweit selbe unter magistratischer Verwaltung stehen, einer gemeinsamen Stadtkasse übertragen werden.

Dieselbe führt für sämmtliche Einnahmen und Ausgaben, gleichviel für welchen Zweck dieselben gehören, oder für welche Rechnung selbe anfallen, ein gemeinsames Kassatagebuch oder für die gemeindlichen Zwecke und für die Stiftungen jede der beiden Abtheilungen für sich, nur ein Kassatagebuch.

Dieses Tagebuch wird täglich intra lineas abgeschlossen und die Einnahmen und Ausgaben, sowie der Kassarest festgelegt. Bei Ablauf des Kalender- oder Rechnungsjahres und beim ersten Anfall für ein neues Rechnungsjahr wird ein weiteres Kassabuch angelegt und, je nach der Zugehörigkeit, werden in das Kassabuch des alten Jahres oder in das Kassabuch des neuen Jahres die Anfälle eingetragen, so daß bis zum Rechnungsschluß des alten Jahres zwei Tagebücher nebeneinander zu führen sind.

Neben den Kassabüchern werden Hauptbücher geführt. Alle Posten der Kassabücher werden vor der Zahlung in das Hauptbuch eingetragen, das Blatt des Eintrags auf den Scheinen vorgemerkt. Nur so ingroßirte Scheine sind zahlungsfähig. Das Hauptbuch ist in so viele Rechnungsabtheilungen und diese in Titel und Unterabtheilungen zu theilen, als nach den Etats und besonderen Anweisungen vorhanden sind; neben dem Eintrag der angefallenen

Scheine und deren Beträge ist am Tage der Zahlung die wirkliche Leistung durch Vormerkung der Kassatagebuchnummer und Vergleichung der bezahlten Scheine mit deren Eintrag im Kassa- und Hauptbuch vorzunehmen. Die bezahlten Scheine werden als Belege, ausgeschieden nach Rechnungsabtheilungen und innerhalb derselben nach Titeln besonders verwahrt.

Bei größeren Perzeptionen einheitlicher Natur, z. B. Umlagen oder Gebühren können besondere Register geführt werden. Deren Tagesresultat ist aber in das gemeinsame Tagebuch täglich überzutragen. Ebenso können bei Détail-Zahlungen größeren Umfanges, z. B. Unterstützungen aus gleichen Mitteln, Arbeitslöhnen rc. besondere Register angelegt werden; deren Tagessumme muß aber in das gemeinsame Tagebuch täglich an gehöriger Stelle übergetragen werden.

Tagebuch und Hauptbuch, welch letzteres allmonatlich in allen Titeln abgeschlossen werden muß, müssen stets übereinstimmen. Es macht für die Verwaltung keinen Unterschied, soweit es sich getrennt um gemeindliche oder Stiftungsanfälle handelt, ob die eine oder andere Rechnungsabtheilung während des Jahres mit Aktivum oder Passivum abschließt, denn schon nach der Gemeindeordnung Art. 64 sind Vorschüsse während des Jahres von einer Kasse zur anderen statthaft, sohin wird auch bei einer vereinigten Kasse der Ausfall einer Rechnungsabtheilung durch Ueberschüsse einer besser dotirten Rechnungsabtheilung Deckung finden können und dies ohne Weitwendigkeit und besondere Buchung.

Beim Rechnungsschluß müßte allerdings zwischen Gemeindehaushalt und Stiftungen eine selbstständige Auseinandersetzung erfolgen; aber es ist durchaus nicht geboten, daß sich gemeindliche Anstalten rechnerisch auseinandersetzen. Hier ist die Gesammtheit aller Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde der Abschluß, und die einzelnen Abtheilungen ergeben innerhalb der Rechnungen Aktiv- oder Passivreste, welche sich beim Gesammtabschluß abgleichen. Nur allenfalls bestehende Anlehensreste müssen

am Jahresschlusse gesondert ausgezeigt und an dem Kassenabschluß in Abzug gebracht werden, um den Betriebsaktivrest, d. i. den Abschluß der laufenden Rechnung (Hauptabtheilung I) zu erkennen.

Die Ministerialentschließung vom 10. Oktober 1869 über das Etats- und Rechnungswesen der Gemeinden und örtlichen Stiftungen steht nach den Beispielen der Etatsaufstellung in größeren Städten einer derartigen Geschäftsbehandlung nicht im Wege, jedenfalls kann im Interesse der Geschäftsvereinfachung und sicheren Geschäftsabwicklung Dispens von einer solch schleppenden Geschäftsführung, wie die eigene Tagebuchführung für jedes besondere Gefäll oder gesonderte Anstalt erwirkt werden.

Je mehr Tagebücher geführt werden, je zersplitterter die Kassenführung ist, desto umständlicher und unsicherer ist die Geschäftsgebahrung und desto mühevoller und schwieriger die Visitation der Kassen. Der Abschluß vieler Kassabücher allein schon, abgesehen von den leicht entstehenden Verwechselungen der Kassabücher beim Eintrag einzelner Posten, ist zeitraubend und erschwert den Ueberblick über den jeweiligen Geldstand. Einheitliches und zusammengefaßtes Kassenwesen allein kann als vollkommene Einrichtung, welche ihren Zweck nach allen Richtungen erfüllt, bezeichnet werden. Es wird wohl kaum eine Gemeindeverwaltung geben, welche, wenn einmal die Zentralisation des Kassenwesens eingeführt ist, sich die früheren Zustände der Zersplitterung der Geldverwaltung wieder zurückwünscht. Die Einfachheit und Klarheit, welche mit der Zusammenlegung der Geldwirthschaft einer Gemeinde verbunden, kann durch die ausgeschiedenen Verwaltungen nicht erreicht werden.

Wohl wird der Kostenpunkt, welcher durch die Aufstellung eines besonderen Organes entsteht, als Einwendung gegen eine Reform vielleicht geltend gemacht werden. Wenn aber bedacht wird, daß bei der zersplitterten Verwaltung durch bürgerliche Elemente in Folge Gewährung von Tantièmen, Remunerationen auch jetzt schon in manchen Verwaltungen nicht unbedeutende Kosten entstehen,

daß durch die Zusammenfassung der Gelder es leichter möglich ist, die durch Ministerialentschließung vom 17. Mai 1886 genehmigten Anlagen disponibler Gelder in laufender Rechnung durchzuführen, daß hierdurch nicht nur die Ansammlung größerer Kassenbestände vermieden, sondern sogar ein Depotzins für die Gemeinde erzielt werden kann, wenn die größere Sicherheit, die bei der einheitlichen Regelung gewonnen, ins Auge gefaßt wird, so dürfte der Kostenpunkt gegenüber den Vortheilen, die erwachsen, nicht sehr in die Wagschale fallen.

Die Aufgabe der bürgerlichen Magistratsräthe und Gemeindeausschußmitglieder, welche bisher sich der Mühe unterzogen, die Kassen zu führen, wird eine höhere, ihrer Stellung als gewählte Vertrauenspersonen würdigere werden, wenn sie statt den Manipulationsdienst zu vollziehen, künftig berufen sind, die Ueberwachung der Kassenführung zu übernehmen, sie wird eine vortheilhaftere und unabhängigere, wenn die Einhebung der Gelder nicht durch gewählte Mitbürger, sondern durch beamtete Organe zu erfolgen hat. Die Aufsicht über die Verwaltungszweige ist die richtige Befugniß der Stadtvertreter, nicht die Verrichtung des Manipulationsdienstes, mit der für den Bürger nur Unannehmlichkeiten und Verdrießlichkeiten verbunden sind.

II. Aufstellung der nöthigen Kassenbeamten.

Jede Kassenverwaltung, wenn sie richtig und sicher geführt werden soll, wenn der haftende Bürgermeister oder Magistrat volle Gewähr und Beruhigung sich verschaffen will, muß unter zwei verantwortliche Organe getheilt werden. Es ist nicht Mißtrauen gegen einzelne Personen, was diesen Grundsatz zur Geltung kommen ließ, sondern die Sicherheit der Kassenführenden selbst erfordert eine Kontrolle, da ja jedermann einer Irrung unterworfen ist, und Fehler in Geldangelegenheiten nicht mit einem Strich wieder zu bereinigen sind, sondern oft schlimme Folgen und größere Tragweite haben.

Im Allgemeinen wird es sich um Aufstellung eines kontrollirenden Organes und eines Kassirs handeln. Es ist falsch und entspricht nicht richtiger Auffassung, daß das beaufsichtigende und kontrollirende Kassenorgan dem Kassenführer untergeordnet ist oder mindestens in zweiter Linie steht. Der Kontrollbeamte soll dem Kassenführer übergeordnet sein. Der Kontrolleur soll nicht nur von allen Vorkommnissen wissen und alle Handlungen der Kasse überwachen, sondern naturgemäß, weil er selbst nichts mit Kassenmanipulationen zu thun hat, ist er das geeignete Organ, die ganze Geschäftsführung im Gange zu erhalten, Direktiven und Anordnungen für die Geschäftsabwicklung zu geben und die Geschäfte zu dirigiren. Dem Kontrollbeamten kann, wenn er die Schuldigkeit für alle Gefälle festzustellen und die Heberegister für Umlagen herzustellen hat, mit der Herstellung der Etats-Entwürfe betraut wird, wenn ihm die Ueberwachung der Kredite übertragen wird und wenn die Hauptbuchführung in seine Hand gelegt ist, der Titel eines Stadtkämmerers zuerkannt werden.

Der Kassenführer als Nebenbeamter hat die Besorgung aller städtischen Kassengeschäfte, die Perzeption der Umlagen, Brandversicherungsbeiträge 2c. 2c. zu übernehmen; bei größeren Geldvorräthen kann beiden Kassenbeamten die gemeinsame Sperre des Geldschrankes zur Pflicht gemacht werden.

Es wird von der Größe der Gemeinde, von dem Umfange der Geschäfte und der finanziellen Situation des Bezirkes abhängen, ob die Stellen der Kassenbeamten besonders dotirte Posten sein müssen, oder ob die eine oder andere dieser beiden Stellen nicht im Nebendienst von dem Stadtsekretär oder von einem bürgerlichen Vertreter besorgt werden kann und soll.

Bei vielen Gemeinwesen wird in der Regel nur der Kassir ein beamtetes Organ zu sein haben. Die Geschäfte des Stadtkämmerers als kontrollirendes Organ, das an der Spitze des Kassenwesens steht, könnten auch von einem bürgerlichen Mitglied oder dem Gemeindesekretär besorgt werden. Jedenfalls ist das kontrollirende Organ be-

deutungsvoller als der manipulirende Kassenführer; der Kassir soll und darf nur auf Anweisung einnehmen oder auszahlen. Er darf kein Geld vereinnahmen ohne Anweisung des Kassenleiters oder Gegenbuchführers und darf keine Auszahlung machen ohne Anweisung desselben Organs.

III. Kassen- und Rechnungsrevisionen.

Ueber diesen Punkt sagt die Gemeindeordnung im Art. 107: „Sämmtliche der Verwaltung des Magistrats untergegebenen Kassen sind regelmäßig mindestens einmal im Jahre unvermuthet durch eine aus Mitgliedern des Magistrats und den Gemeindebevollmächtigten gebildete, gemischte Kommission zu untersuchen.

Art. 89 der G.O. spricht aus, daß die Rechnungen nach ihrer Stellung 14 Tage lang öffentlich aufzulegen sind, daß es jedem Umlagenpflichtigen freisteht, innerhalb dieser öffentlich bekannt zu gebenden Frist Erinnerungen abzugeben, und sodann die Rechnungen mit allen hierzu abgegebenen Erinnerungen den Gemeindebevollmächtigten zur Prüfung mitzuteilen sind. Die geprüften Rechnungen sind der Aufsichtsbehörde einzusenden, bei unmittelbaren Städten hat die Prüfung der Aufsichtsbehörde nach Art. 157 zu geschehen, in den übrigen Gemeinden hat auch die rechnerische Prüfung und Verbescheidung zu erfolgen.

Wie werden nun die Kassenrevisionen vorgenommen? Eine Visitationskommission, bestehend aus einem oder zwei Magistratsmitgliedern und einem oder mehreren Gemeindebevollmächtigten begeben sich zur Kasse, lassen die Tagebücher abschließen, zählen das parate Geld aus, machen auch einige Stichproben zwischen Bucheintrag und Belegen und wenn alles stimmt, ist die Visitation zur Zufriedenheit beendet. Dies ist keine Kassenrevision. Die richtige Kassenrevision kann sich nicht darauf beschränken, die Uebereinstimmung von Buch und Kasse zu konstatiren, sondern sie muß auch untersuchen, ob alles richtig, vollständig und rechtzeitig gebucht ist.

Sie muß das Anweisungswesen und dessen Vollzug prüfen, sie muß die Einhebung und das Rückstandswesen einer genauen Prüfung unterziehen, sie muß die bezahlten und gebuchten Rechnungen prüfen, ob sie materiell richtig sind. Die Rechnungsprüfung erfolgt meist erst nach Jahresfrist, alle Notate kommen zu spät. Es ist für das Publikum unfaßbar, irrige Berechnungen von Pfennigen nach Jahr und Tag beanstandet zu sehen, und bei größeren Beträgen erscheint es säumig und gefährlich, erst nach langer Frist Beanstandungen zu erheben.

Rein formelle Beanstandungen, worauf sich die Rechnungsrevision meist beschränkt, kommen auch in der Regel zu spät, da, bis sie erhoben, schon fast ein weiteres Jahr abgelaufen und die nach Art. 90 vorgeschriebenen Berichte über die Ergebnisse der Rechnungsabschlüsse meist schon veröffentlicht sind, weil man nicht Jahre verstreichen lassen kann und will, bis die Resultate zur öffentlichen Kenntniß gelangen.

Wie soll und kann das gebessert werden? Dies kann nur gebessert werden durch örtliche Revisionen, welche sich während des Jahres eingehend mit der Untersuchung der Kassen befassen.

Bei größeren Gemeinwesen, bei welchen ein eigener Revisor aufgestellt, soll derselbe allmonatlich an Ort und Stelle die sämmtlichen Belege und Bücherabschlüsse prüfen, so daß die Belegprüfung am Jahresschlusse wegfällt. Er soll den Gang des Geschäftes, die Perzeption und die Kassenmanipulation verfolgen und an Ort und Stelle Anordnungen, die nothwendig erscheinen, treffen. Es muß dem Abzugswesen, insbesondere den Krankenversicherungs- und den Alters- und Invaliditätsversicherungsbeiträgen die nöthige Aufmerksamkeit zugewendet werden. Im Allgemeinen muß die Ordnung der Geschäftsführung im Détail geprüft werden. Was für die Untersuchung und Prüfung staatlicher Verwaltungen nothwendig erklärt und durch eigene Visitationskommissäre bewirkt wird, muß auch für die Gemeindeverwaltungen als richtig und anstrebbar erkannt werden. Dies wird sich auch bei größeren Gemeinden mit

eigenem Personal leicht durchführen lassen und es wird sodann am Jahresschlusse die Prüfung der Rechnungen rasch und einfach sich vollziehen, namentlich wenn das Hauptbuch nicht mehr als Mittelglied zwischen Tagebuch und Rechnung behandelt wird, sondern dasselbe das Konzept der eigentlichen Rechnung bildet und nur noch Rechnungsübersichten hergestellt werden, welche nicht das Détail der Verrechnung aufnehmen, sondern einen summarischen Ueberblick der Abschlüsse der einzelnen Titeln der Hauptbücher ergeben. Eine anzustrebende Neuerung, welche die Vielschreiberei beseitigt und ein viel détaillirteres und vollkommeneres Bild der Geschäftsführung gestattet als das bisherige Verfahren.

Schwieriger gestaltet sich die örtliche Revision bei kleineren Städten und Gemeinden, welche keine eigenen Revisoren aufstellen können, weil sie ihnen zu theuer sind, weil der Revisor besonders qualifizirt sein soll, und solche Leute nicht billig zu haben sind.

Hier kann nur, wollen die Städte den thatsächlich bestehenden Uebelständen abhelfen, durch Aufstellung gemeinsamer Revisoren vorgegangen werden.

Dieses gemeinsame Vorgehen der Gemeinden eines Bezirkes oder mehrerer kleineren Städte eines Kreises, die Bildung durch besondere sogen. Zweckverbände florirt namentlich im Königreich Sachsen. Wie aus der Deutschen Gemeindeztg. Jahrgang 1900 S. 37 zu ersehen, bestehen dort solche Verbände.

Einen Verband bilden z. B. die Ortschaften:

Mitweida mit 13458 Einwohnern, 89 jährlichen Revisionstagen und Mk. 813.89 Jahresbeitrag,

Waldheim mit 9936 Einwohnern, 48 Revisionstagen und Mk. 434.08 Jahresbeitrag,

Hohenstein mit 7551 Einwohnern, 41 Revisionstagen und Mk. 370.60 Jahresbeitrag,

Lichtenstein mit 6469 Einwohnern, 40 Revisionstagen und Mk. 367.— Jahresbeitrag,

Marienberg mit 6574 Einwohnern, 31 Revisionstagen und Mk. 278.75 Jahresbeitrag,

Oederan mit 5516 Einwohnern, 26 Revisionstagen und Mk. 237.18 Jahresbeitrag,
Waldenburg mit 2807 Einwohnern, 15 Revisionstagen und Mk. 138.44 Jahresbeitrag.

Der Revisor ist also in einem Jahre 290 Tage thätig gewesen und die Verbandskosten haben 2640 Mk. betragen.

Einen weiteren Verband bilden die Städte Adorf (4740 Einw.), Auerbach (8136), Falkenstein (8004), und Markneukirchen (7270).

Ein dritter Verband umfaßt die Städte Schneeberg (8283), Aue (10839), Eibenstock (7212), Kirchberg (7910), Lößnitz (6045), Neustädtel (4316) Lengefeld (3431), Schneeberg (8233), Zschopau (6962) und Schwarzenberg (3738). — Der Revisor bezieht neben Reisediäten ein festes Gehalt von 2800 Mk.; die Gesammtkosten der Revision stellen sich in diesem Verbande auf 5 Mk. pro 100 Einwohner.

Weitere Verbände haben ihren Sitz in Hohenstein-Ernstthal, Oelsnitz, Rochlitz und neuerdings wohl auch in Markranstädt.

Solche Einrichtungen, welche auch den Raiffeisen-Darlehenskassenvereinen eigen sind, ließen sich mit gutem Erfolg für die Gemeindeverwaltungen in Bayern gründen.

Daß hierdurch Beruhigung und Sicherheit für die betheiligten Vorstände und Gemeindeverwaltungen geschaffen, die Aufsichtsbehörden entlastet und die Angelegenheit in ein richtiges Fahrwasser gebracht würde, dürfte keinem Zweifel unterliegen, und daß bei gutem Willen und gegenseitigem Zusammenwirken die Sache einer gedeihlichen Entwicklung zugeführt werden kann, ist nicht zu bezweifeln.

Mögen diese Anregungen in den betheiligten Kreisen Aufnahme finden zur Wohlfahrt der Gemeinden!

Schema für die gemeindlichen Rechnungen in Bayern.

Die bestehenden Vorschriften über das Etat- und Rechnungswesen der Gemeinden und örtlichen Stiftungen

in den Gemeinden der Landestheile diesseits des Rheines stützen sich auf Artikel 107 und 145 der Gemeindeordnung für diese Landestheile vom 29. April 1869 und wurden durch allerhöchste Verordnung vom 10. Oktober 1869 erlassen.

Aus dieser allerhöchsten Verordnung ist vor Allem hervorzuheben, daß die Rechnungen in zwei Hauptabtheilungen geschieden sind, von denen in der Hauptabtheilung I alle für laufende Zwecke gesetzlich bestimmten Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen sind, in der Hauptabtheilung II alle Umwandlungen der Vermögensbestandtheile einschließlich der Vermögensmehrungen und Schuldaufnahmen zur Verrechnung zu gelangen haben.

Diese Trennung der Rechnungen in zwei Hauptabtheilungen hat von Anfang an zu verschiedenen Ansichten über die Zweckmäßigkeit und Brauchbarkeit des vorgeschriebenen Schemas geführt.

Wir glauben, daß diese Rechnungsvorschriften nicht zu solchen differirenden Ansichten, wie wir sie gehört haben und wie sie in Fachkreisen aufgetreten sind, geführt hätten, wenn nicht in Hauptabtheilung II die Schuldaufnahmen eingestellt worden wären, während die Verwendung der Schulden, soweit es sich um Bauten oder laufende Ausgaben handelt, in Hauptabtheilung I zu behandeln gewesen war.

Im Allgemeinen kann ja die Trennung der laufenden Einnahmen und Ausgaben und der Vermögensumwandlungen in verschiedene Rechnungen nur begrüßt werden. Es dient zur Klarstellung der Verhältnisse, hierdurch wird jede Vermengung der Betriebsanfälle mit den Vermögenstheilen grundsätzlich ausgeschlossen. Diese Trennung ist keine zufällige, sondern nur in der Natur der Sache begründet und daher nothwendig. Sie ist schon deshalb nöthig, weil nur über die laufenden Einnahmen und Ausgaben Voranschläge aufgestellt werden und aufgestellt werden können, und weil nur die Abgleichung der Betriebsanfälle allein maßgebend für die Ermittlung des Ausfalls und Feststellung der jährlichen Umlagen ist und sein kann.

Eine Vermengung der Betriebsanfälle mit den Vermögensziffern ist sohin bei der Etataufstellung nicht zulässig und kann sonach, da die Rechnung und Wirthschaftsführung auf den Etat aufgebaut wird, auch bei der Rechnungsstellung nicht stattfinden. Werden doch auch von Seite der Staats-Finanzverwaltung eigene Rechnungen über Staatsfonds und über Ablösungsschillinge und Staatsgüter-Kaufschillinge, über Grundrenten und über Grundrentenablösungsschillinge geführt.

Eine solche Scheidung der Betriebsrechnung von der Vermögensrechnung hindert ja nicht, daß am Ende des Jahres eine die gesammte Finanzgebahrung umfassende Uebersicht hergestellt werde, aus welcher die einzelnen Resultate jeder Hauptabtheilung und der Gesammtabschluß des Gemeindehaushalts entnommen werden kann.

Wir vermöchten darin, daß nur eine Rechnung hergestellt werden solle, indem die Titel der Vermögensrechnung den Titeln der Betriebsrechnung eingefügt werden, eine Verbesserung des Rechnungswesens nicht zu erkennen, sondern erblicken darin eine Verschlechterung. Klarheit und Durchsichtigkeit ist die Grundbedingung einer Rechnung. Diese Klarheit wird aber nur erreicht, wenn die Ausscheidung der Verrechnungsposten vollkommen ist, und diese Vollkommenheit wird nur herbeigeführt, wenn alles Zusammengehörige für sich geschieden und nicht mit anderen Substanzen vermengt wird. Es muß der Betrieb von Vermögen getrennt behandelt und auch beim Abschluß jeder Theil für sich dargestellt werden. Nur so kann Ordnung und Uebersichtlichkeit im Haushalte erreicht werden und erhalten bleiben. Die Verrechnung der Schuldaufnahmen in der Rechnung über die Vermögensumwandlungen kann nicht zur Klarstellung der Sache führen. Die Passiven sind im Vermögensausweis den Aktiven gegenüberzustellen, nicht aber in der Rechnung über Einnahmen und Ausgaben an Vermögensanfällen. Jede Rechnung soll nur das enthalten, was ein Ausfluß der jeweiligen Anfälle ist, sohin die Rechnung über Vermögen in Einnahme alle angefallenen Aktivvermögenstheile, sei es durch Veräußerung

oder Veränderung von Vermögensbestandtheilen, durch neue Fundationszuflüsse, — in **Ausgabe** die Ausleihung der Kapitalien, die Erwerbungskosten der aus Vermögen bezahlten Realitäten oder die Ablösung von Reallasten, soweit selbe aus Vermögenstheilen erfolgt; nicht aber sollen bei der Rechnung über Einnahmen aus Vermögen die Aktivvorschüsse, welche zum Betriebe aufgenommen werden, noch die Passivkapitalien, welche für bestimmte Zwecke aufgenommen werden, in die Hauptabtheilung II, die Vermögensrechnung, eingestellt werden, denn diese Schuldaufnahmen haben wohl auf den Vermögensstand, sohin auf den Vermögens-Ausweis Einfluß, nicht aber gehören sie zu den Einnahmen des Vermögens. Aus der Vermengung der angefallenen Vermögenstheile mit den Schuldaufnahmen entstünden Irrungen und falsche Schlüsse, und der Vortheil der Trennung in zwei Hauptabtheilungen, die laufenden Einnahmen und Ausgaben (Betriebsanfälle) in einer, und die Vermögensanfälle in zweiter Abtheilung darzustellen, würde dadurch wieder illusorisch. Daher kommt auch das vielseitige Verlangen nach Aufhebung der Trennung des Rechnungsschemas in zwei Hauptabtheilungen.

Was also Gutes und Vortheilhaftes in der Ausscheidung liegt, soll beibehalten und nur die Aufstellung geändert werden, aber nicht durch Rückkehr zum Alten, sondern durch Verbesserung des Bestehenden.

Ein weiterer Punkt in den bestehenden Rechnungsvorschriften, welcher Unklarheit und Verwirrung in die Sache gebracht hat und wodurch der schon in der allerhöchsten Verordnung vom 10. Oktober 1869 angedeutete Zweck der statistischen Verwerthung der Rechnungsergebnisse sehr erschwert, wenn nicht fast unmöglich gemacht wurde, ist die den Gemeinden eingeräumte Befugniß, über bestimmte Gefälle und deren Verwendung eigene Rechnungen, unabhängig von der Gesammtrechnung, zu stellen.

Auch hierdurch wird der Haushalt einer Gemeinde nicht klarer gestellt, sondern das Erkennen der Geldverhältnisse erschwert, es giebt durch solches Vorgehen die Gemeinderechnung kein Gesammtbild, weder der Einnahmen

noch der Ausgaben, noch viel weniger der Gesammtmittel und deren Verwendung. Auch das Erkennen des Gesammtvermögens und Gesammtschuldverhältnisses ist nur durch besondere — häufig gänzlich außer Acht gelassene — Zusammenträge möglich. Es ist aber zur Beurtheilung der Wirthschaft einer Gemeinde unumgänglich nöthig, ein vollkommenes Bild der Gesammtverhältnisse darzustellen. Dies kann nur erreicht werden durch eine einheitliche Behandlung aller gemeindlichen Einnahmen und Ausgaben, durch einen gemeinschaftlichen Rechnungsabschluß und durch Herstellung eines gesammten Vermögensausweises in einer Gemeindehauptrechnung.

Nur Einheit des Verfahrens kann für jede Gemeinde und für die Gesammtdarstellung der rechnerischen Verhältnisse aller Gemeinden das anzustrebende Ziel sein, welches allein als gedeihliche Reform betrachtet werden kann.

Die Schwierigkeiten, welche durch eine Aenderung der bestehenden Verhältnisse entstehen können, sind leicht zu überwinden. Eine vielfach vertretene Meinung, daß es bei kleineren Gemeinden, bei welchen die Wirthschaft unter mehreren Gemeindeausschußmitgliedern getheilt ist, durch den Umstand der Vertheilung der Mittel und der zu bestreitenden Ausgaben in verschiedene Hände nicht möglich ist, den ausgesprochenen Grundsatz der Führung der Geschäfte nach Theilrechnungen, in welchen nur Zusammengehöriges behandelt wird, zu befolgen, kann nicht anerkannt werden.

Die einzelnen nothleidenden Theilrechnungen können und müssen von solchen, die Ueberschüsse haben, dotirt werden, und die Verrechnung der hierdurch nöthigen Vorschüsse und geleisteten Ueberschüsse während des Jahres gleichen sich am Jahresschluß bei Herstellung der Gesammthaushaltsrechnung von selbst aus, und diese Zwischenmanipulationen des Gebens und Nehmens während des Jahres bilden keine Rechnungsposten, sondern sind nur Abrechnungsposten, welche lediglich in den Kassabüchern vorgetragen werden, am Rechnungsschluß aber zur Ueber-

einstimmung der Verrechnung mit den Tagebüchern lediglich abgesetzt, resp. bei der Abgleichung der wirklichen, zur Verrechnung kommenden Einnahmen und Ausgaben in Abzug gebracht werden.

Nach 30jähriger aufmerksamer Verfolgung der Angelegenheit sowohl in der größten Gemeinde des Königreichs, als auch in anderen Gemeinden und selbst in kleinen Landgemeinden, wozu durch die vielfachen Einverleibungen von Nachbarorten hinreichend Gelegenheit gegeben war, reifte sich die Ueberzeugung, daß nur durch eine radikale Reform der bestehenden Vorschriften und deren strikte Befolgung von allen Seiten, ohne Gestattung von Ausnahmen, beruhen dieselben auf Anordnungen oder bisheriger Uebung, der Sache und dem anzustrebenden Ziele der Klarlegung aller Verhältnisse im Gemeindehaushalt entsprochen werden kann.

Meine unzielsetzlichen Vorschläge will ich nachfolgend aufführen und erläutern:

Vor Allem ist der Grundsatz zur Durchführung zu bringen, daß die laufenden Einnahmen und Ausgaben von den Vermögenseinnahmen und -Ausgaben vollständig getrennt zu behandeln sind und nur am Schlusse der Gemeindehauptrechnung ein summarischer Abschluß der beiden Rechnungstheile, Betrieb und Vermögen, beizufügen ist.

Ebenso ist der Gemeinde-Hauptrechnung ein Vermögensausweis aller Aktiven und Passiven der Gemeinde beizufügen.

Die gegenseitigen Vorschüsse verschiedener Kassen während des Jahres nach Art. 64 der Gemeindeordnung sind als Abrechnungsposten in eigener Abtheilung zu behandeln und vor Rechnungsschluß in den Büchern abzusetzen, der nicht ausgeglichene Betrag auf das nächste Jahr in Einnahme oder Ausgabe, je nachdem sich ein Aktivrest oder Passivrest bei der Abgleichung eines Jahres ergiebt, überzutragen.

Die Vorschüsse aus besonders dotirten Gemeinde- oder Stiftungskassen, welche nicht binnen Jahresfrist zurückersetzt werden, gelten nach Art. 64 der Gemeindeordnung

als Gemeindeschulden und sind als solche zu behandeln. Es fällt daher für diese Aktiv- und Passivvorschüsse eine besondere Behandlung, wie sie im bestehenden Rechnungsschema bei Titel XI der Betriebsausgaben und bei Titel I Kap. 2 der Einnahmen und Titel II der Ausgaben der Vermögensrechnung vorgesehen ist, von selbst weg, wenn selbe dem Art. 64 der Gemeindeordnung entsprechend behandelt werden.

Das Rechnungsschema für den Gemeindebetrieb soll den Haushalt in zwei Theile theilen:

I. die Gesammthaushaltsrechnung,

II. eine Reihe von einzelnen Rechnungen (Theilrechnungen).

Die Gesammthaushaltsordnung enthält nach bestimmten Gruppen nur die summarischen Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben sämmtlicher Verwaltungszweige zusammen dargestellt.

In den Theilrechnungen sind die in die Gesammtrechnung aufgenommenen summarischen Ansätze im Détail auszuweisen.

Jede Theilrechnung enthält für jeden Verwaltungszweig Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhange vorgetragen, und wird der wirkliche Ertrag oder Ausfall für jeden Verwaltungszweig ausgezeigt.

Es gehören in eine Theilrechnung nur eine bestimmte Gattung von Einnahmen, z. B. beim Ertrag des rentirenden Vermögens die Zinsen von Aktivkapitalien, Ertrag der Gemeindegebäude und Gründe und die hieraus sich ergebenden Ausgaben, als Erhebungskosten der Zinsen, Baukosten, Versteigerungskosten, Forstkultur- und Nutzungskosten, d. i. nur immer die Einnahmen und Ausgaben, welche aus den Anfällen selbst hervorgehen, nicht aber die Anfälle, welche aus den einzelnen Erträgnissen eingewiesen sind, gehören in eine Theilrechnung.

In die Theilrechnungen Malz- und Bieraufschlag gehören nur die Erträgnisse des Aufschlages in Einnahmen und die hieraus resultirenden Kosten, z. B. Erhebungskosten, Bieraufschlagsrückvergütung in Ausgabe.

Nicht aber gehört in die Theilrechnung Malz- und Bieraufschlag die Ausgabe, wozu der Aufschlag bewilligt wurde, z. B. Schulhausbauten.

Die Schulhausbauten gehören in die Theilrechnung für Volksschulen.

Die Einwendung, daß durch solches Verfahren nicht zu erkennen wäre, daß das Aufschlagsgefäll seinem Zwecke, wozu es bewilligt wurde, zugeführt worden ist, dürfte hinfällig sein, da ja vormerkungsweise in der Aufschlagsrechnung ein Ausweis der nach den jeweiligen Jahresrechnungen angefallenen, oder besser der als Reinertrag gebliebenen, Erträgnisse des Aufschlages und der auf Schulhausbauten oder andere Zwecke, wozu das Gefäll bewilligt wurde, angefallenen Reinausgaben beigefügt werden kann und hierdurch besser und sicherer Nachweis über die Verwendung der Einnahmen geliefert wird, als durch die Vermengung der Substanzen.

Hierdurch wird aber auch das Reinerträgniß der Gefälle einerseits und anderseits die wirklichen Kosten der einzelnen Verwaltungszweige besser und richtiger zur Darstellung gebracht, als durch eine Vermengung der Zwecke.

Für die aus Anlehensgeldern in Folge von Schuldaufnahmen genehmigten Unternehmungen soll eine eigene Rechnung gestellt werden. In diese Rechnung sind in Einnahme die aufgenommenen Gelder einzustellen, in Ausgabe die Verwendung derselben nach Gruppen in der Eintheilung der Betriebstheilrechnungen.

Zur Wahrung des Grundsatzes, daß jede Theilrechnung nur die Einnahmen und Ausgaben enthalten soll, welche Ausflüsse des Anfalles sind, sollen die jährlichen Anlehensanfälle für jeden Zweck in Einnahme und Ausgabe zunächst in die Betriebstheilrechnung und mit den übrigen Anfällen jeder Betriebstheilrechnung in die Gesammthaushaltsrechnung übergetragen werden, so daß die Gesammtrechnung alles enthält, was das Jahr in Einnahmen und Ausgaben des Betriebes gebracht hat. Diese Gesammthaushaltsrechnung läßt sowohl die Bruttoeinnahmen und Bruttoausgaben jeder Theilrechnung erkennen.

als auch durch Abgleichung dieser Bruttoziffern den Nettoertrag jedes einzelnen Theiles der Verwaltung.

Hierdurch wird das Bild der gemeindlichen Finanzwirthschaft klar dargestellt, man erkennt die Verhältnisse und es läßt sich auch für einzelne Verwaltungszweige und für die Gesammtverwaltungen aller Gemeinden eines Bezirkes oder Kreises eine Darstellung des Aufwandes für einen bestimmten Zweck, z. B. Kosten der Schulen, der Schulden, der Verwaltung, der Steuern ꝛc. leicht herstellen.

Welch wesentliche Dienste hierdurch für die richtige Beurtheilung der Verhältnisse der Gemeinden geleistet werden, wie viel Nutzen aus einer solchen Statistik für die Gemeinden, für den Bezirk und den Staat hervorgehen, wie die Erkenntniß der bestehenden Verhältnisse und deren Vergleichung gegen einander zur Besserung und zum Vorwärtsschreiten ansporut, weiß jeder, der sich mit Statistik je befaßt hat.

Die vollständige Theilung des Rechnungswesens in einzelne Rechnungen hat aber auch geschäftliche Vortheile. Jede Rechnung bildet für sich ein abgeschlossenes Ganze und kann unabhängig von allen anderen gestellt werden. Es ist in keiner Weise gehindert, daß die Kassaführung und Buchführung in verschiedenen Händen liegt. Für jeden bestimmten Geschäftszweig, für eine bestimmte Verwaltungsaufgabe kann von einem eigenen hierzu bevollmächtigten Gemeindegliede die Kasse und Buchführung besorgt werden. Es ist daher die gesammte Zusammenlegung aller Rechnungsablagen zu einem Gesammtbild kein Hinderniß für die Vertheilung der Kassen- und Rechnungsgeschäfte unter die Verwaltungsmitglieder; bei aller Zusammenfassung aller gemeindlichen Finanzaufgaben ist doch die Trennung der einzelnen Verwaltungen durchführbar.

Zum Schlusse muß noch zur Behandlung der Kursgewinne und Kursverluste einiges gesagt werden. Kursdifferenzen gegenüber dem Nennwerthe entstehen regelmäßig beim Ankauf von Werthpapieren, da sich Nennwerth und Kurswerth nur in den seltensten Fällen decken.

Am einfachsten wäre es, in der Vermögensrechnung beim Verkauf von Werthpapieren nur den Verkaufswerth

in Einnahme zu stellen und beim Ankauf von Werthpapieren nur den Erwerbspreis in Ausgabe zu setzen. Hierdurch entstünden keine Differenzen und es bedürfte keiner besonderen Verrechnung von Kursverlusten und Kursgewinnen.

Wenn aber mit Rücksicht auf die Uebereinstimmung der Werthsvorträge der erworbenen oder veräußerten Werthpapiere in dem Vermögensausweis mit der Geldrechnung darauf bestanden wird, daß der Nennwerth dieser Werthpapiere auch in der Geldrechnung gleich dem Vermögensausweis im Nominalwerth vorgetragen wird, so ist es konsequent, daß die Kursgewinne und Kursverluste gleichfalls in der gleichen Rechnungsabtheilung, in welcher die Ankäufe und Verkäufe der Werthpapiere vorgeführt werden, verrechnet werden. Es wird nicht richtig sein, die Kursgewinne dem Vermögen zuzurechnen, die Kursverluste aber aus Betriebsmitteln zu bestreiten. Hat der Betrieb Ueberschüsse, können selbe dem Vermögen zugeschlagen werden und auf diese Weise hieraus die Kursverluste gedeckt werden, aber in allen Fällen die Betriebsrechnungen mit Ausgaben für Kursverluste zu belasten, dürfte nicht angehen.

Es ist daher bei der Vermögensrechnung entweder Erwerbungs- und Veräußerungspreis effektiv in Rechnung zu stellen und der Nennwerth nur intra lineas vorzutragen, oder es muß bei Verrechnung des Nennwerthes bei erworbenen und veräußerten Werthpapieren nebenbei der Betrag des Kursgewinnes und Kursverlustes in Rechnung gestellt werden.

Bei Verrechnung des Nennwerthes der Erwerbung und Veräußerung von Werthpapieren kann aber weder der Kursgewinn noch der Kursverlust bei der Vermögensprobe Berücksichtigung finden.

Der Gewinn gehört nicht unter allen Umständen zur Anlage, da Art. 66 Abs. 2 der Gemeindeordnung nur die Erhaltung des Grundstockvermögens vorschreibt und auch bei Entstehung von Kursverlusten der Vermögensstand nicht geändert wird, da dann der Ankauf über dem Nennwerthe erfolgt ist.

Bei Befolgung der in vorstehenden Ausführungen angegebenen Grundsätze wird nicht nur mehr Klarheit in

das gemeindliche Rechnungswesen gebracht werden, sondern auch die Einheit der rechnerischen Behandlung für alle Gemeinden zu erzielen sein und hierdurch der Sache wesentlich Dienste geleistet werden.

Bei richtiger Auffassung und Anleitung, welche nicht zu schwer sein wird, würde sich die neue Geschäftsbehandlung bald einleben und dem Ganzen zum Vortheil gereichen.

Die Kontrolle bei den Sparkassen.

Es dürfte sich der Grundsatz, daß bei jeder Kassenführung der Sicherheit der Geschäftsführung und der Richtigkeit der Kassengebahrung wegen, mindestens zwei Personen bei der Geschäftsabwicklung thätig zu sein haben, ein Kontrolleur und ein Kassirer, wohl nicht bestreiten lassen. Es fragt sich nur, in welcher Weise die Geschäfte zu vollziehen und welcher Beamtung die erste Stelle einzuräumen ist, d. h. wer die Geschäftsführung zu beaufsichtigen und zu überwachen hat.

Es wurde schon in den vorhergehenden Aufsätzen dieser Schrift der Grundsatz aufgestellt, daß der Kontrollbeamte (Gegenbuchführer) dem Kassirer übergeordnet zu sein hat, weil er mit den Geldgeschäften, welche doch überwacht werden müssen, selbst Nichts zu thun hat, als Ueberwacher eine höhere Aufgabe zu vollziehen hat, als der einfache Vollzug, das Kassengeschäft, mit sich bringt und weil der Kassirer durch sein Geldgeschäft mehr an seinen Kassentisch gefesselt und durch die Aufmerksamkeit auf seine Geldangelegenheiten mehr der Direktion und Geschäftsführung im Allgemeinen entrückt ist.

Dieser Grundsatz hat mehrfach Anerkennung gefunden und sich Eingang bei einzelnen Verwaltungen verschafft und zwar mit gutem Erfolg.

Es wird hier nur auf die Sparkasse in München verwiesen.

Es wurde jedoch in dem volkswirthschaftlichen Finanzblatt „Die Sparkasse" dieser Grundsatz als über das Ziel hinausgeschossen und nicht empfehlenswerth bezeichnet. Es müssen alle die zur Bekräftigung dieser Behauptung angeführten Beweise als nicht stichhaltig erklärt werden, und

müssen die im ersten Aufsatz dieser Sammlung „Grundzüge für die Geschäftsführung bei den öffentlichen Kassen" aufgestellten Grundsätze voll aufrecht erhalten werden. Man muß sich bei solchen Vorschlägen nicht durch den Usus und nicht durch bestehende Geschäftsanweisungen irre führen lassen. Diese Geschäftsleitfäden gründen sich meist nur auf das Bestehende und Hergebrachte und nicht auf das Wünschenswerthe und Anzustrebende.

Es wird zugegeben, daß sich die Sache bei kleineren Kassenverwaltungen mit Rücksicht auf den Mangel an geschulten Organen nicht so einfach vollziehen läßt, wie bei größeren Kassenverwaltungen, aber durchführen läßt sich die Sache auch bei kleineren Kassenverwaltungen. Es darf nur die richtige Geschäftsvertheilung stattfinden. Vielleicht kann die Kassenführung im engeren Sinne neben einer anderen Kassenführung als Nebengeschäft geführt werden, während die Kassenleitung und die Gegentagebuchführung, sohin die Kontrolle und die übrige gesammte Geschäftsführung, als Kontenführung, Rechnungsstellung ꝛc. einem besonderen Beamten übertragen wird, oder diese Geschäfte der Kassenvorsteher vornimmt.

Es kommt nur darauf an, daß der Kassenführer außer dem Kassengeschäfte bei der Geschäftsabwicklung *nicht* betheiligt ist. Darin liegt der Schwerpunkt für die ersprießliche Kontrolle und die Sicherheit für die richtige Geschäftsabwicklung, daß die Geschäftsleitung und Anweisung in anderen Händen, als denen des Kassenführers liegt. Der Beamte oder der aufgestellte Vertrauensmann, der nicht mit Geld manipuliren muß, hat gar kein Interesse an falscher Buchführung, und wenn der Kassenführer von einem dienstlich über demselben stehenden Organe beaufsichtigt und kontrollirt wird, können sich keine Unrichtigkeiten fortschleppen, weil stete Ueberwachung möglich ist. Es handelt sich nur darum, Gewohntes und Hergebrachtes zu verlassen und Neues und Bewährtes einzuführen.

Der Kassirer soll und darf nur auf Anweisung einnehmen und auszahlen. Er darf kein Geld vereinnahmen ohne Anweisung des Kassenleiters oder

Gegenbuchführers und er darf keine Auszahlung machen ohne Anweisung desselben Organs.

Selbst bei der kleinsten Sparkasse, bei welcher nur ein Beamter vorhanden, kann die vielleicht außer dem Bureau befindliche gewählte Aufsichtsperson die Gegentagebücher führen und Anweisungen ausstellen. Dieselbe kann sich aus den Sparbüchern über das Maximum des Guthabens leicht überzeugen.

Es ist aber nicht ausgeschlossen, daß der Kassenführer die Anweisung nicht honorirt oder beanstandet, wenn selbiger sich nicht innerhalb des gegebenen Kredits bewegt, oder das Guthaben überschreitet. Darüber mit zu wachen und zu haften müßte der Kassenführer neben dem Gegentagebuchführer und Anweiser verpflichtet sein. Die Anweisungen sind zu sammeln und dienen zur Kontrolle neben dem Bücherabschluß.

Alle Bescheinigungen über Einlagen sollen von zwei Personen, dem Kassenleiter oder Gegentagebuchführer und dem Kassenführer unterzeichnet sein. Nur Abquittirungen mit beiden Unterschriften haben Giltigkeit. Hierüber ist im Geschäftslokal Anschlag zu machen. Der Gegenbuchführer hat bei Anmeldung der Einlage sogleich den Eintrag der einzuzahlenden Summe im Sparbuch zu machen und seine Unterschrift beizufügen. Er hat also im Besitz der unausgefertigten Sparbücher zu sein.

Ein weiteres Kontrollmittel ist der regelmäßige Buchabschluß und Kassensturz. Derselbe muß bei größeren Sparkassen täglich, bei kleineren allwöchentlich vorgenommen werden und zwar in Gegenwart des Gegentagebuchführers und des Kassirers. Die Uebereinstimmung ist sich gegenseitig in den Büchern zu bescheinigen. Größere Geldbeträge sollen unter Doppelsperre gehalten werden. Die Werthpapiere müssen stets unter Doppelsperre sein.

Nur bei Aufrechtmachung aller dieser aufgeführten Punkte ist möglichste Sicherheit für richtige Geschäftsführung gegeben, welche nicht nur der Verwaltung, sondern auch dem getreuen Kassenführer zu gute kommt.

Beilagen.

Vorschriften für das Rechnungs- und Kassawesen
beim
Magistrate der Haupt- und Residenzstadt München.

Geschäftsordnung für den städtischen Kassen- und Rechnungsdienst

beim Magistrate der Stadt München.

Zur Besorgung des städtischen Kassen- und Rechnungsdienstes sind folgende Geschäftsabtheilungen bestimmt:

1. Die Stadthauptkasse.

Dieselbe hat die Vereinnahmung und Verausgabung aller Betriebsanfälle zu besorgen, soweit dieselben den Haushalt der Gemeinde, die Stiftungen, die Armenpflege betreffen. Derselben obliegt auch die Besorgung der Einnahmen und Ausgaben für die Leihanstalten, soferne es sich nicht um das Versatz- und Auslösegeschäft handelt, wofür eigene Geschäftsabtheilungen bestehen.

Für die Einnahmen bedient sie sich, soweit dieselben nicht durch den Kassir selbst behandelt werden können, der gemeindlichen Hebestellen, für die Ausgaben der gemeindlichen Zahlstellen.

Zu den der Hauptkasse zugewiesenen Aufgaben gehört auch das Schuldenwesen der Stadtgemeinde, sohin die Vereinnahmung der Anlehensgelder und deren Verwendung, die Behandlung der eingelösten Obligationen und Koupons, die Emission der neuen Anlehensobligationen und die Führung der Kontokorrente hierüber.

Die Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde, Stiftungen, Armenpflege und der Leihanstalten werden für sich geschieden in gesonderten Tagebüchern gebucht.

2. Die städtische Fondskasse.

Dieselbe besorgt die Verwaltung des Aktivkapitalien-vermögens der Gemeinde, der städtischen Stiftungen, der Leihanstalt und für Armenzwecke, sie nimmt alle zu dem Grundstockvermögen der Fonde gehörigen Einnahmen in Empfang, sorgt für die Wiederanlage der Vermögenstheile und ist, soweit es diese Behandlung des Vermögens anbelangt, eine selbstständige Kasse.

Die Fondskasse vereinnahmt aber auch die Kapitalsrenten und liefert diese an die Hauptkasse summarisch ab.

3. Die städtische Buchhaltung

besorgt den vollen Rechnungsdienst aller zentralisirten Sparten, die Ingrossation der Ausgabsscheine, die Hauptbuchführung und die Rechnungsstellung, die Herstellung der Haushaltpläne neben allen anderen ihr zugewiesenen periodischen und außerordentlichen rechnerischen Aufgaben. Von derselben werden alle Rechnungen vollständig nach Zwecken getrennt, für die Gemeinde, Stiftungen, Armenpflege und Leihhäuser nach den bestehenden Rechnungsvorschriften gestellt.

4. Die Sparkasse, Stadtlagerhausverwaltung und Gemeindekrankenversicherungskasse

bilden besondere Kassenverwaltungen mit selbstständiger Rechnungsstellung.

Instruktion für die Geschäftsführung des städt. Oberbuchhalters.

Die Leitung der Geschäfte des Kassen- und Rechnungsdienstes ist dem Oberbuchhalter übertragen. Derselbe ist mit dem Titel „Direktor der städtischen Buchhaltung“ ausgestattet. Er ist Oberbeamter 1. Klasse, 1. Abtheilung.

Für die Geschäftsführung des Oberbuchhalters mit Rücksicht auf die ihm zukommende Thätigkeit gegenüber:

A. dem Magistrate, B. der Buchführung und C. den Kassen wurden folgende Bestimmungen getroffen:

§ 1. Verhältnisse des Oberbuchhalters zum Magistrat.

1. Der Oberbuchhalter bildet das technische Hülfsorgan des Magistrats für das städtische Kassa- und Rechnungswesen.

In dieser Eigenschaft hat derselbe die zur entsprechenden Führung der Geschäfte geeigneten Anregungen zu geben und alle rechnerischen und organisatorischen Arbeiten, welche ihm von dort übertragen werden, zu besorgen.

Außerdem gehört zu seiner regelmäßigen Geschäftsaufgabe:

2. Die Mitwirkung bei der jährlichen Aufstellung des Etats; in dieser Beziehung hat er:

a) die für die einzelnen Geschäftszweige hergestellten Etatsvorarbeiten zu sammeln, für deren einheitliche Gestaltung und erstmalige Zusammenstellung zu sorgen;

b) allen Berathungen über Etats beizuwohnen, die Beschlüsse zu konstatiren und die allenfallsigen Abänderungen der Entwürfe vorzunehmen;

c) die Spezialetats nach den endgiltigen Beschlüssen der beiden Kollegien zusammenzustellen und die zum Vollzuge nöthigen Einweisungen zu entwerfen.

Weiter obliegt ihm:

3. die Führung von Vormerkungsbüchern über die Beschlüsse und Anweisungen auf die etatsmäßigen Reserven, die Ueberschüsse, das Vermögen und die Anlehensgelder.

Zu diesem Behufe hat er:

a) von allen Beschlüssen in Bezug auf die Genehmigung von Mitteln außerhalb des Etats, sowie von den Beschlüssen und Anweisungen auf die etatsmäßigen Reserven Vormerkung zu machen, Konzepte dieser Art mit dem Ingrossationsvermerk zu versehen;

b) alle auf die künftigen Etatsaufstellungen oder Rechnungsstellungen Bezug habenden generellen Ordonnanzen und Beschlüsse vorzumerken und zu registriren.

Eine weitere Aufgabe desselben bildet:

4. die Verarbeitung der periodischen Kassenausweise.

Zu dem Zwecke empfängt er die monatlichen Manualauszüge der Kassen, die monatlichen Anzeigen aller Perzeptionsstellen über die Einnahmsanfälle, die wöchentlichen Kassenanzeigen über die Kassenbewegung und den Kassastand.

Er prüft dieselben, führt hierüber vergleichende Tabellen und erstattet über den Stand, die Bewegung und die Resultate der Geldabwicklung bei den Kassen Bericht.

Dem Oberbuchhalter obliegt als regelmäßige Geschäftsaufgabe:

5. Der Entwurf der jährlichen Rechenschaftsberichte, soweit sie das Kassa- und Rechnungswesen berühren.

6. In Sachen seines selbstständigen Wirkungskreises berichtet der Oberbuchhalter direkt an den Magistrat und empfängt von dort direkt deren Entschließungen.

§ 2. Verhältniß des Oberbuchhalters zum Buchhaltungsdienst.

1. Der Oberbuchhalter ist Vorstand der Buchhaltung.

Er leitet und überwacht den gesammten Buchhaltungsdienst und vertheilt den Einlauf der Buchhaltung.

Die Buchhalter sämmtlicher Rechnungssparten sind ihm untergeordnet. Seine Respizienz erstreckt sich auf die Kassenkontrolleure, soweit sie Funktionen als Buchhalter und Rechnungssteller verrichten.

2. Der Oberbuchhalter sorgt für die rechtzeitige und vorschriftsmäßige Anlage und Führung der Hauptbücher, für die vorschriftsmäßige Rechnungsablage und Erledigung der Revisionsbedenken von Seite der Buchhaltung.

3. Er überwacht die rechtzeitige Herstellung der Etatsvorarbeiten der Buchhaltung.

4. Er führt die Termins- und Vorlagekalender.

5. Alle rechnerischen Arbeiten, welche in ordnungsgemäßem Geschäftsgang oder aus besonderer Veranlassung aus der Buchhaltung hervorgehen, müssen mit der Kontrasignatur des Oberbuchhalters versehen sein.

§ 3. Verhältniß des Oberbuchhalters zu den Kassen.

1. Der Oberbuchhalter überwacht die städtischen Kassen.

2. An den Oberbuchhalter haben sämmtliche für die Kasse bestimmten Ordonnanzen zuerst zu gelangen, welcher dieselben nach Durchsicht sofort an die Kasse abgiebt. Die in das Ressort der Buchhaltung einschlagenden Einläufe werden nach gemachtem Gebrauche von der Kasse dorthin abgegeben.

3. Alle Berichte der Kasse an den Magistrat sind, soferne der Gegenstand in die Geschäftssparte der Buchhaltung einschlägt, von dem Oberbuchhalter in Konzept und Reinschrift mitzuunterzeichnen.

4. Ebenso hat der Oberbuchhalter die sämmtlichen von der Kasse gefertigten Rechnungen mitzuunterzeichnen und die Mithaftung für die Richtigkeit derselben zu übernehmen.

5. Der Oberbuchhalter ist berechtigt, von den Geschäftsbüchern, insbesondere den Kassatagebüchern sämmtlicher Kassen und Perzeptionsstellen jederzeit Einsicht zu nehmen.

Vorschriften für die Geschäftsführung der zentralisirten Buchhaltung.

A. Geschäftskreis.

Die städtische Buchhaltung ist für das zentralisirte Kassawesen der Stadt das verrechnende und zunächst kontrollirende Organ des Magistrates. Dieselbe steht den Kassen gegenüber koordinirt.

Derselben obliegt die Besorgung des vollen Rechnungsdienstes für den Gemeinde-, Stiftungs- und Armenpflegehaushalt, die Führung der Hauptbücher über alle Einnahmen und Ausgaben, die Stellung der Jahresrechnungen für jeden Verwaltungszweig der Gemeinde, für alle Stiftungen und für die allgemeine Armenpflege und deren Anstalten. Die städtische Buchhaltung hat die Etatsentwürfe für alle Geschäftsabtheilungen herzustellen. Sie besorgt die Vormerkung und Ueberwachung der Kredite, die Evidenthaltung des Sollstandes aller ständigen und unständigen Einnahmen auf Grund der erfolgten Einweisungen und deren Vormerkungen, die Ingrossation aller Ausgabsscheine, die Führung der Inventare; sie besorgt ferner alle ihr sonst zugewiesenen rechnerischen Arbeiten, insbesondere die Herstellung der Uebersichten über die monatlichen Manualabschlüsse, die periodischen Abrechnungen und deren Vorlage zur Einweisung an den Magistrat.

Sparkassa, Lagerhaus und Krankenversicherungskassa bilden besondere Kassenverwaltungen mit selbstständiger Rechnungsstellung.

B. Personal.

1 Direktor (Oberbuchhalter), 1 Oberbeamter, 12 Buchhalter und Rechnungsführer, 1 Inventarbuchhalter, 3 Offizianten und 5 Gehilfen.

C. Geschäftsvertheilung.

a) Der Direktor (Oberbuchhalter) ist Vorstand der Buchhaltung. Demselben obliegt als solchen:

1. die Leitung und Ueberwachung des gesammten Buchhaltungsdienstes. Er vertheilt den Einlauf der Buchhaltung. Die Buchhalter sämmtlicher Rechnungssparten sind ihm untergeordnet. Seine Respizienz erstreckt sich auch auf die Kassenkontrolleure, soweit sie Funktionen als Buchhalter und Rechnungssteller verrichten.

2. Er sorgt für die rechtzeitige und vorschriftsmäßige Anlage und Führung der Hauptbücher, sowie für die vorschriftsmäßige Rechnungsablage und Erledigung der Revisionsbedenken von Seite der Buchhaltung.
3. Er überwacht die rechtzeitige Herstellung der Etatsvorarbeiten der Buchhaltnng.
4. Er führt die Termins- und Vorlagekalender.
5. Alle rechnerischen Arbeiten, welche im ordnungsgemäßen Geschäftsgang oder aus besonderer Veranlassung aus der Buchhaltung hervorgehen, müssen mit seiner Kontrasignatur versehen sein.

Außerdem hat derselbe alle anderen nach der für ihn aufgestellten besonderen Instruktion ihm zugewiesenen Geschäfte als technisches Hülfsorgan des Magistrates für das Kassen- und Rechnungswesen zu besorgen.

b) Der Oberbeamte hat den Buchhaltungsvorstand im Falle der Beurlaubung oder sonstigen Verhinderung zu vertreten. Im Uebrigen sind seine Obliegenheiten die gleichen, wie jene der Buchhalter.

c) Den Buchhaltern obliegt, jedem für die ihm zugewiesene Sparte

1. Die Herstellung des ersten Entwurfes des Haushaltplanes für jeden einzelnen Verwaltungszweig;
2. die Anlage der Hauptbücher und der dazu nöthigen Hülfsbücher (Submanuale);
3. die Vormerkung aller ständigen und jeweils eingewiesenen Einnahmen in den Hauptbüchern bezw. Hülfsbüchern hierzu;
4. die Vormerkung aller Kredite in den Hauptbüchern;
5. die Prüfung und Ingrossation aller anfallenden Ausgabsscheine;
6. die Uebertragung der Einnahmen und Ausgaben aus den Tagebüchern in die Hauptbücher und in die betreffenden Hülfsbücher;
7. die rechnerische Behandlung der gegenseitigen Leistungen;

8. der monatliche Abschluß der Hauptbücher;
9. die Aufbewahrung und Registrirung aller Belege während des Jahres;
10. die Stellung der Jahresrechnungen;
11. die Beantwortung der Revisionsbedenken zu den Jahresrechnungen und sonstigen Rechnungselaboraten;
12. die periodische Vorlage aller zur Einweisung gehörigen rechnerischen Elaborate;
13. die Herstellung aller besonders zugewiesenen periodischen oder außerordentlichen Arbeiten.

Dem Inventarbuchhalter obliegt die Führung der Mobiliarinventare, die Katasterführung über die Immobiliar- und Mobiliarbrandversicherung, sowie die Besorgung der einschlägigen rechnerischen und sonstigen Nebenarbeiten.

d) Die Offizianten und Gehilfen haben alle ihnen übertragenen Rechnungs- und Schreibgeschäfte zu besorgen. Insbesondere haben dieselben die Herstellung der Monatsextrakte auf Grund der abgeschlossenen Hauptbücher, die Führung der Rechnungsregistratur und des Repertoriums hierüber zu besorgen.

D. Geschäftsführung.

1. Vorbereitung des Haushaltplanes (Etats).

Jeder Theilvoranschlag hat die sämmtlichen Bruttoeinnahmen und -Ausgaben eines Verwaltungszweiges zu enthalten. Die Einnahmen werden nach Titeln, die Ausgaben überdies nach persönlichen und sachlichen Ausgaben ausgeschieden.

Die außerordentlichen und einmaligen Einnahmen und Ausgaben sind besonders sichtbar zu machen.

Die persönlichen Ausgaben werden, insoferne dieselben ständiges Personal — nicht der Person sondern der Stelle nach — anbelangen, in einer besonderen Nachweisung geführt und in die Theilvoranschläge summarisch übergetragen.

Die Grundlage zur Aufstellung des Haushaltplanes bildet das Rechnungsschema. Bei ständigen Posten wird der zur Zeit der Aufstellung des Haushaltplanes eingewiesene Betrag oder bei bekannten Aenderungen der für die Etatsperiode treffende Betrag eingestellt. Bei unständigen Posten bildet in der Regel der Anfall in den der Etatsaufstellung unmittelbar vorhergehenden 12 Monaten die Grundlage des Ansatzes.

Jeder Theilvoranschlag wird für sich abgeschlossen und so Ausfall oder Ueberschuß konstatirt. Jeder Ansatz wird begründet und mit sachlichen Erläuterungen versehen.

Die Ausgabeposten für bauliche Zwecke werden zunächst vom Stadtbauamt berechnet und instruirt, die Ziffer der bauamtlichen Aufstellung den Theilvoranschlägen einverleibt. Für die außergewöhnlichen Baufälle beim Gebäudeunterhalt und für Neubauten und Neuherstellungen werden besondere Nachweisungen geliefert und hieraus die Ziffer summarisch in die Theilvoranschläge übergetragen.

2. Buchführung.

a) Anlage der Hauptbücher.

Die Hauptbücher sind für jede Geschäftssparte nach dem Rechnungsschema, beziehungsweise nach den Theilvoranschlägen anzulegen.

Sie sind das Mittelglied zwischen Tagebuch und Rechnung. Die Hauptbücher enthalten für jeden Rechnungstitel folgende Rubriken:

die Etatsvormerkungen, die Ingrossation, die wirklichen Anfälle, die Rückstände, die Nachlässe.

Bezüglich der Einnahmen ist namentlich zu bemerken, daß die Solleinnahmen sofort vorgemerkt werden und zwar soferne sie ständig sind bei Anlage des Hauptbuches mit Beifügung der Zahlungstermine, soferne sie aber besonderer Einweisung bedürfen, alsbald nach Eintreffen der betreffenden Dekretur.

Für größere détaillirte Anfälle als namentlich: Miethen, Pachtzinse, Anerkennungsgebühren und Wasserzinse sind

besondere Hülfsmanuale zu führen, in welchen die Schuldigkeiten und Zahlungen einzeln und systematisch vorzutragen sind, während im Hauptbuch der Uebertrag vom Tagebuch nach Titeln summarisch und chronologisch erfolgt. Alle Einnahmen bedürfen rechnungsmäßiger Einweisung. Diese ist daher in allen Fällen, in welchen dieselbe nicht vorher gegeben war, zu erholen.

Auch bei den Ausgaben sind die Ziffern der Etats oder sonstigen Zahlungsanweisungen in die hierfür bestimmte Rubrik einzustellen und namentlich etwaige Kreditserweiterungen sofort nachzutragen, auch bei den an gewisse Termine gebundenen Zahlungen ist behufs der erforderlichen Kontrolle die Zahlzeit vorzumerken.

Alle Ausgaben bedürfen der besonderen Anweisung.

Die Einweisungsdekreturen sind im Hauptbuch kurz zu allegiren[1]).

[1]) Die Hauptbücher sind möglichst systematisch und so anzulegen, daß für allenfallsige Unterabtheilungen eines Titels Raum vorhanden ist. Jede Ausgabe ist an geeigneter Stelle kurz, aber so deutlich einzutragen, daß aus dem Vortrag des Hauptbuches die Art der Ausgabe erkannt werden kann. Hierauf ist schon bei der Vorbereitung der Einträge vor Beginn des Geschäftsjahres Rücksicht zu nehmen.

Das Ziel, welches bei Führung der Hauptbücher ins Auge gefaßt werden muß, ist, dieselben so zu gestalten, daß sie als Konzept der Rechnung dienen können.

Wenn bei geeigneter Anlage der Hauptbücher die Belege entsprechend nummerirt und die Nummer des Beleges im Hauptbuche vorgemerkt wird, so erscheint es möglich, die Rechnung lediglich unter etwas veränderter Gruppirung der Hauptbuchsvorträge ohne Benützung der Belege zu stellen. —

Zur Erläuterung der Hauptbuchführung dient folgende Direktive:

Bei der Hauptbuchanlage ist die Ausscheidung möglichst so zu gestalten, daß ohne besondere Rechnungsstellung das Zusammengehörige übersichtlich geordnet erscheint. Hierdurch wird allerdings die Hauptbuchanlage etwas weitwendiger, allein selbe wird vollkommener und richtiger und erfüllt ihren Zweck, die Rechnungsstellung zu ersetzen, um so besser, je ausgestalteter die Buchführung unterm Jahre vorbereitet wird.

Jedes Hauptbuch ist vor der Benützung zu paginiren (foliiren) und zu paraphiren. Bei der Anlage eines jeden Hauptbuches sind

b) **Ingrossation der Ausgabsscheine.**

Jeder Ausgabsschein ist vor der Zahlung von dem Buchhalter, in dessen Geschäftssparte er fällt, sofort im Kalkul, bezüglich der Einhaltung der Etatspositionen oder besonderen Kredite dem Zweck und der Summe nach, und bezüglich der Beachtung der vorgeschriebenen Förmlichkeiten [1]) zu prüfen. Auch ist darauf zu sehen, daß jeder Schein mit der Unterschrift des zur Anweisung berechtigten Magistratsmitgliedes oder ausdrücklich hierzu bevollmächtigten Beamten versehen ist. Jeder Schein hat die Bestätigung der Arbeitsleistung oder Lieferung durch die jeweils aufgestellten Aufsichtspersonen, sohin z. B. des Verwalters, Werkmeisters, Hausmeisters u. s. w. zu tragen.

Im Falle sich keine Anstände ergeben, hat der zuständige Buchhalter den Schein zu ingrossiren, d. h. in der Rubrik des Hauptbuches „Ingrossation" einzutragen, demselben den jedem Buchhalter eigenen Ingrossationsstempel aufzudrücken, ihn mit der Bezeichnung der Rechnung, dem zu verrechnenden Geldbetrag und dem Folio

---

am Schlusse je nach dem angenommenen Bedürfnisse eine Mehrzahl von Blättern leer zu lassen, resp. das Buch um mehrere Bögen zu vergrößern, um für Nachträge oder beim Raummangel für einzelne Titel Transferirungen vornehmen zu können und Ergänzungsblätter bereit zu haben. Diese Ergänzungsblätter sind schon bei Anlage des Hauptbuches mitzupaginiren und mitzuparaphiren. Unstatthaft erscheint, Blätter innerhalb des Hauptbuches einzuschalten. Ist kein Raum für einen Titel oder seine Abtheilung vorhanden, so ist nach dem letzten Vortrag auf ein weiteres Blatt deutlich zu verweisen, dort auf die vorhergehenden Vorträge hinzuweisen. Bei neuen Unternehmungen und größeren Ergänzungen sind besondere Beilagenbände gleich dem Hauptband anzulegen. Insoweit die Hauptbücher die Rechnungen ersetzen und als Beilagen der Rechnungsübersichten gelten, sind selbe gleich den Rechnungen zu behandeln, reinlich und pünktlich zu führen und nach Rechnungsschluß aufzubewahren.

Sie bilden mit den Rechnungsübersichten seinerzeit archivarischen Bestand und sind daher in das Repositorium abzuliefern und gleich den Rechnungen und Rechnungsbelegen aufzubewahren.

[1]) Zu den zu beobachtenden Förmlichkeiten gehört auch das Bezeichnen des Empfängers, die Spezifizirung der Lieferung und die Abquittirung des zu empfangenden Betrages mit Worten.

des Eintrags im Hauptbuch zu versehen und der Kasse behufs Auszahlung des Betrages zu überweisen.

Ergeben sich jedoch Anstände, ist z. B. ein Schein auf einen Titel chiffrirt, welcher nach dem Vortrag im Etat oder nach der besonderen Krediteinweisung für Ausgaben anderer Art bestimmt ist, oder würde durch die Zahlung des betreffenden Scheines eine Etatsüberschreitung veranlaßt werden u. s. w., so hat der Buchhalter vor der Ingrossation die Bereinigung der Sache auf mündlichem oder schriftlichem Wege zu veranlassen.

Ohne von beiden städtischen Kollegien genehmigten Kredit kann keine Zahlung geleistet werden. Selbst für den Fall, daß die Zahlung in Folge besonderer Weisung erfolgt ist, muß, wenn Deckungsmittel nicht gegeben sind, die Anweisung der nöthigen Mittel sofort erwirkt werden, und zwar auf vorschriftsmäßigem Wege (z. B. Beschlußfassung beider Kollegien).

Bezüglich der Bauscheine obliegt dem Stadtbauamt die rechnerische und technische Prüfung, insofern die Ausgabe auf einen dem Stadtbauamt zur Verfügung stehenden Kredit chiffrirt ist. Jeder solche Schein bedarf aber der Kontrasignatur des Oberbauraths als Anweisung.

Bei den Bauscheinen bedürfen, soweit nicht Ausnahmen verfügt sind, alle ständigen und fortlaufenden Leistungen sowie die einmaligen Entschädigungen magistratischer Einweisung. Ebenso die Abrechnungen über abgeschlossene Akkorde.

Ueber die formelle Behandlung der auf die Kredite des Stadtbauamtes zu verrechnenden Ausgabsscheine erging folgende Weisung:

1. Auf Ausgabenkredite, welche dem Stadtbauamte zur bestimmungsgemäßen Verwendung überwiesen sind, darf nur das Stadtbauamt Beträge zur Zahlung anweisen. Zahlungseinweisungen von anderen Dienstesstellen auf Bauamtskredit darf die Buchhaltung nur berücksichtigen, wenn ein spezieller Magistratsbeschluß vorliegt.

2. Alle Ausgabsscheine, welche durch das Stadtbauamt zur Zahlung einzuweisen sind, müssen bei derjenigen Abtheilung des Stadtbauamts in Vorlage kommen, welche für die Einhaltung des Kredits haftbar ist. Der Vorstand der einschlägigen Abtheilung

(bezw. dessen Stellvertreter) ist allein berechtigt, die anfallenden Rechnungen zur Zahlung anzuweisen. Er hat zu dem Zwecke einen Stempel zu führen, welcher lautet:

„Zur Zahlung eingewiesen am ....
Stadtbauamt, Abtheilung für ....“

Diese Anweisung ist zu unterschreiben von dem Abtheilungsvorstand oder dessen Stellvertreter. Im Zweifelsfalle über die Berechtigung des Unterschriebenen ist durch das Finanzreferat die Entscheidung der Geschäftsleitung des Stadtbauamts herbeizuführen.

3. Führt eine Abtheilung des Stadtbauamts Arbeiten aus, welche auf den Kredit einer anderen Abtheilung gebucht werden, so hat die ausführende Abtheilung lediglich die Richtigkeit der Arbeit zu bestätigen.

4. Die von der für den Kredit verantwortlichen Abtheilung zur Zahlung angewiesenen Ausgabsscheine gehen an die Buchhaltung des Stadtbauamtes zur weiteren Behandlung und werden hier mit dem Stempel versehen:

„Abgegeben von der Bauamtsbuchhaltung ....“

Ausgabsscheine, welche mit diesem Stempel nicht versehen, dürfen nicht zur Auszahlung gelangen.

Innerhalb der gegebenen Kredite kann jede Verwaltung zu dem Zwecke, zu welchem der Kredit gegeben ist, verfügen. Jedoch bedürfen die Scheine der Unterschrift jenes Magistratsmitgliedes oder Beamten, welches nach der gegebenen Zuständigkeit über den Kredit zu verfügen berechtigt ist.

Alle die Regie anbelangenden und durch die Regieverwaltung bestellten Gegenstände sind von der Regieverwaltung bezüglich der Akkordmäßigkeit und Lieferung zu bestätigen.

Die Ausgabsscheine sind auf den Titel zu ingrossiren, auf welchen sie chiffrirt sind und dürfen ohne vorheriges Benehmen mit den einschlägigen Verwaltungen auf keinen anderen Titel genommen werden. In allen Fällen, in welchen der ingrossirende Buchhalter aus dem Inhalt des Scheines entnimmt, daß die Chiffrirung unrichtig sei, hat er die Berichtigung anzuregen und eventuell hierüber die Buchhaltung an den Magistrat Bericht zu erstatten.

Die Uebertragbarkeit von Krediten richtet sich nach den hierüber ergehenden besonderen Weisungen; sie kann nur durch Beschlußfassung beider Kollegien bewilligt werden.

c) **Verbuchung.**

Einnahmen.

1. Alle Einweisungen über Einnahmen sind im Hauptbuche sofort vorzumerken und zwar soferne sie ständig sind, bei Anlage des Hauptbuches mit dem Beifügen der Fälligkeitstermine, soferne sie aber besonderer Einweisung bedürfen, sofort nach Einlauf der betreffenden Entschließung.

Werden für größere detaillirte Anfälle, Hülfsmanuale oder Kataster geführt, hat die Einweisungsvormerkung in diese stattzufinden und sind in diesem Falle besondere Sollstandsausweise zu erstellen und evident zu halten.

2. Die Uebertragungen der Einnahmen aus dem Kassatagebuch in das Hauptbuch sind unter gegenseitiger Allegirung der fortlaufenden Nummern beziehungsweise Folien alsbald nach dem Anfalle zu bewerkstelligen.

Ist Kassen- und Buchhaltungsabtheilung vereinigt, so muß jeder Anfall vor der Berichtigung durch den Buchhalter in das Gegentagebuch beziehungsweise Hauptbuch eingetragen werden.

Bei größeren Gefällsperzeptionen dürfen die Anfälle zunächst in einer Strazze (Hülfsliste) vorgemerkt und vor Schluß der Geschäftszeit in das Kassatagebuch beziehungsweise Hauptbuch summarisch übertragen werden.

3. Die richtige und rechtzeitige Einhebung der eingewiesenen und wiederkehrenden Anfälle, sowie die Uebereinstimmung des Anfalles mit der Sollaufstellung ist zu überwachen.

Ausgaben.

1. Auch bei den Ausgaben sind im Hauptbuche die Ziffern der Etats oder sonstiger Zahlungseinweisungen vorzumerken und namentlich etwaige Krediterweiterungen sofort nachzutragen, bei den an gewisse Termine gebundene Zahlungen ist die Zahlzeit zu bemerken.

2. Jeder Ausgabsschein ist von dem Buchhalter vor der Zahlung resp. vor dem Eintrag in das Kassatagebuch nach Prüfung in Bezug auf Kalkul, Einhaltung des

Kredites, richtige Abquittirung und vorschriftsmäßige Einweisung mit dem Ingrossationszeichen zu versehen und in das Hauptbuch einzutragen.

3. Der Buchhalter hat für die Ausgaben Gegentagebuch zu führen.

In dasselbe werden die Ausgabenziffern in der Reihe des Anfalles nach erfolgtem Eintrag im Hauptbuch und Ingrossation der Scheine unter Hinweis auf das betreffende Hauptbuchblatt eingetragen.

Werden für eine Unternehmung eigene Kassenbücher geführt, so ist auch das Gegentagebuch der Buchhaltung gesondert zu halten.

4. Die bezahlten Scheine sind täglich nach Kassaabschluß an die Buchhaltung zurückzugeben und dort behufs der erforderlichen Kontrolle im Hauptbuch durch Vormerkung der korrespondirenden Nummer des Kassatagebuches zu deliren.

d) Bücherabschlüsse.

Tagesabschluß.

1. Täglich am Schlusse der Geschäftszeit schließt jede Buchhaltungsabtheilung ihr Gegentagebuch ziffernmäßig ab und liefert nach Vergleichung mit dem Kassatagebuch schriftlichen Rapport über die Summe der Ausgaben an die Oberbuchhaltung.

2. Diese läßt die einzelnen Buchhaltungsrapporte zusammenstellen und übergiebt diese Zusammenstellung dem Hauptkassir, welcher die Ziffer mit den Abschlüssen der Kassatagebücher prüft und hiernach Abrechnung mit den Zahlstellen vornimmt.

Monatsabschluß.

1. Der Monatsabschluß ist nach beendigtem Zahlungsgeschäft am letzten Geschäftstag jeden Monats vorzunehmen und sind hierzu die Tages- und Hauptbücher, die Kassen- beziehungsweise Kassenhauptbücher abzuschließen.

Die Hauptbücher sind titelweise abzuschließen und

hierbei die einschlägigen Einnahmen und Ausgaben jeden Verwaltungszweiges festzustellen.

2. Die Resultate eines jeden Monats sind von dem Buchhalter für die zu seiner Geschäftsabtheilung gehörigen Verwaltungen in einen Ausweis zusammen zu stellen.

In dem Ausweise für den zweiten und jeden folgenden Monat sind die Einnahmen und Ausgaben der Vormonate mit vorzutragen, sodaß auf diese Weise die gesammte wirkliche Einnahme und Ausgabe des laufenden Rechnungsjahres nachgewiesen wird.

Das Resultat jeder Buchhaltungsabtheilung muß mit den Kassenbüchern übereinstimmen.

3. Die Oberbuchhaltung nimmt die Ausweise aller Abtheilungsbuchhalter in Empfang, prüft dieselben in Abschlußziffer mit dem Hauptkassetagebuch und stellt die Monatsausweise für alle Haushalte und Nebenfonds her.

4. Die Monatsabschlüsse müssen sich in vollständiger Uebereinstimmung mit den Kassabüchern befinden und sind, wenn sie von der Oberbuchhaltung richtig befunden worden sind, innerhalb längstens 8 Tagen nach Ablauf eines Monats dem Magistrat in Vorlage zu bringen.

Jahresabschluß.

Mit der Fertigstellung der Einzelrechnungen jeder Buchhaltungsabtheilung ist auch der Jahresausweis der Einnahmen und Ausgaben jeden Verwaltungszweiges herzustellen, welcher mit der Rechnung volle Uebereinstimmung nachzuweisen hat.

Bis zum Abschluß der Rechnungen sind allmonatlich zwei Ausweise, für das abgelaufene Rechnungsjahr und für das laufende Jahr zu fertigen.

e) **Behandlung der Belege.**

Die sämmtlichen Einweisungsdekreturen sind mit dem Folium des Eintrages in das Hauptbuch beziehungsweise Hülfsbuch zu versehen.

Die Einnahms- sowie Ausgabsbelege sind von den Buchhaltern in kürzester Zeit nach Nebenrechnungen und

Unterabtheilungen auszuscheiden, in besondere Tekturen zu sammeln und sorgfältig aufzubewahren.

3. Rechnungsstellung.[1])

Die Etats bilden die Grundlage der Rechnungsstellung. Es ist daher für jeden Geschäftszweig, für

---

[1]) Zur Vereinfachung des Rechnungswesens sind folgende von vorstehenden Regeln abweichende Bestimmungen theilweise in Geltung:

1. Die Hauptbücher (Manuale) bilden die eigentliche Rechnung.

Die Hauptbücher sind, soweit es sich nicht um gleichartige oder verwandte Gegenstände handelt, für die einzelnen Rechnungen gesondert zu führen. Die Détails hierfür ordnet der Buchhaltungsvorstand.

Es haben in die Hauptbücher alle Aufnahmen nach Titeln und Untertiteln der Voranschläge oder bei besonderen Verrechnungen in übersichtlicher Ausscheidung der Vorkommnisse stattzufinden. Es ist bei Anlage der Hauptbücher und beim jeweiligen Nachtrag in dieselben sohin die nöthige Rücksicht auf eine übersichtliche und klare Verrechnung zu nehmen.

2. Die nothwendigen Vorträge auf Grund der besonderen Einweisungen die Allegirung von Vorträgen, die nöthigen Aufführungen von Bestimmungen und Anordnungen, sowie die allenfallsigen Ausscheidungen der Anfälle nach besonderen Einweisungen sind in der Rubrik „Bemerkungen" soweit möglich, schon während des Jahres, jedenfalls aber bei Jahresschluß, zu bewerkstelligen. Die Belege sind im Hauptbuch zu allegiren.

3. Im Hauptbuche sind auch die Vormerkungen über etatsmäßige Kredite, Nachgenehmigungen, überzutragende Kredite 2c. rechtzeitig vorzunehmen.

4. In Fällen, in welchen summarische Einweisungen von Gefällen periodisch oder am Jahresschlusse erfolgen, wie bei den Wasserzinsen, Fäkalieneinleitungsgebühren oder bei der Schuldenverzinsung oder Schuldenheimzahlung sind besondere Nachweisungen, gleich den bisherigen Rechnungen, zu erstellen.

Ebenso bei Miethen und Pachtschillingen und Anerkennungsgebühren.

5. Alle nöthigen Absetzungen und Transferirungen sind im Hauptbuche zu erkennen. Auch in den Fällen, in welchen die Verrechnung der Gesammtpositionen auf ein Nachjahr erfolgt sind die Détails der Verrechnung im Hauptbuche zu belegen und der Uebertrag summarisch unter Hinweis auf das vorhergehende Hauptbuch

welchen ein Etat aufgestellt ist, eine eigene Rechnung zu stellen. Die Rechnungsstellung obliegt dem Buchhalter für die jedem derselben zugetheilte Sparte. Zunächst und soweit nicht besondere und abweichende Bestimmungen erlassen wurden und nachfolgend aufgeführt sind, gelten für die Rechnungsstellung die Vorschriften, wie dieselben für die Gemeinden und gemeindlichen Stiftungen durch Ministe-

---

vorzunehmen. Es hat das Hauptbuch alle wirklichen Anfälle des Jahres erkennen zu lassen, wenn auch die Absetzung der Hauptsumme für ein Objekt erfolgt.

6. An Stelle der jetzigen détaillirten Rechnungen treten unter dem Namen „Nebenrechnungen" Hauptübersichten der Verrechnungen. Dieselben enthalten nur die summarischen Ueberträge aus den Hauptbüchern in Einnahme und Ausgabe, nebenbei den Vortrag der Bewilligungen, den Hinweis auf das Hauptbuch und allenfallsige wesentliche Vormerkungen.

7. In welchem Détail diese Hauptübersichten herzustellen sind, richtet sich zunächst nach den Voranschlägen. In einzelnen Fällen kann nach jeweiligem Ermessen und Anordnung größeres oder geringeres Détail für nöthig erkannt werden. Bei Erwerbungen von Anwesen soll sowohl der Kaufschilling als die Verbriefungskosten als auch die übrigen Kosten ausgeschieden behandelt und vorgetragen werden.

Die Generalnebenrechnung über den Gebäudeunterhalt enthält alle Gebäude und alle Kredite gesondert aufgeführt, die Generalnebenrechnung „Personalkosten" die einzelnen Personen.

8. Diesen Hauptübersichten sind die in Ziff. 4 aufgeführten besonderen Nachweise beizufügen oder diese Nachweise selbst als Nebenrechnungen zu gestalten.

Hierbei ist aber auf die Verrechnungsziffer im Hauptbuche hinzuweisen.

9. Allen Nebenrechnungen sind Nachweise über allenfallsigen Inventarstand und Materialstand beizugeben.

10. Ebenso sind Zusammenstellungen, Abgleichungen über Einnahmen und Ausgaben nebst Kreditbewilligungen und die Abgleichung gegenüber den Voranschlägen und der Gesammtbefugniß beizufügen

11. Jede Nebenrechnung hat einen Abschluß des laufenden Jahres einschließlich der Vorjahre zu enthalten und ist mit der Fertigung der Buchhaltung zu versehen.

12. Die Nebenrechnungen werden in duplo hergestellt und die Reinschrift mit den belegten Hauptbüchern zur Revision vorgelegt.

rialerlaß vom 10. Oktober 1869 und für die Armenpflege vom 14. Mai 1870 gegeben sind.

In jede Rechnung sind alle Einnahmen und Ausgaben systematisch geordnet aufzunehmen, welche für das Rechnungsjahr gehören und im Kassa- und Hauptbuch aufgenommen sind.

Die Rechnung hat nicht nur Ziffern, sondern auch die wesentlichsten Thatsachen, worauf sich die Anfälle gründen, entweder als generelle Vorbemerkung oder bei den einzelnen Unterabtheilungen zu enthalten.

Für entsprechende klare Vorträge ist Sorge zu tragen.

Alle Etatspositionen sind bei den einzelnen Untertiteln in der Rubrik „Voranschlag" vorzumerken, die aus den etatmäßigen Reserven bewilligten Beträge sind den Etatspositionen, wofür sie bewilligt sind, zuzusetzen.

Die besonderen Kredite, als Transferirungen aus den Vorjahren sowie die Bewilligungen aus den Mehreinnahmen und Minderausgaben anderer Rechnungspositionen sind in der Rubrik für Bemerkungen vorzumerken.

Die Schuldigkeiten, wirklichen Anfälle, Ausstände[1]) und Nachlässe sind in den bestehenden Rubriken auszuzeigen.

Jede Verrechnungspost muß mit Verrechnungsdekretur, Zahlungsanweisung, Quittung 2c. belegt sein.

Jede Unterabtheilung ist für sich abzuschließen und sind die Rechnungsposten gegenüber den Etatspositionen und den gegebenen Krediten abzugleichen, insoweit nicht besondere Ausnahmen zugelassen sind.

Jede Rechnung ist mit dem Abschluß sowohl für das laufende Jahr als auch für die Gesammtverrechnung, sohin mit Einschluß der Vorjahre, zu versehen.

---

[1]) Hierzu ist zum Zwecke der Geschäftsvereinfachung angeordnet, daß die Rückstände und deren Begründung in jeder Nebenrechnung im Détail zum Vortrag zu bringen sind. Die Begründung hat in einfacher Weise zu erfolgen. Dagegen sind in der Nebenrechnung 1 „auf den Bestand der Vorjahre" die Rückstände unter Hinweis auf den Vortrag in den Nebenrechnungen mit Anführung der Verrechnungsfolien nur summarisch überzutragen.

Bei genehmigter Uebertragung eines Kreditrestes von einem Rechnungsjahr in das andere ist hierüber bei der Abgleichung in der Rechnung Vormerkung zu machen.

Jeder Nebenrechnung ist ein Reservatenausweis beizulegen. Derselbe bildet den Beleg 1. Im Falle keine Reservate bestehen, ist hierüber am Titelblatt der Rechnung Vormerkung zu machen.

Jeder Nebenrechnung ist am Schlusse eine Zusammenstellung und spezifizirte Abgleichung beizufügen, aus welcher die genehmigten Kredite, ausgeschieden nach ordentlichem Etat, Reservefond, besonderen Genehmigungen, Gesammtbefugniß, die wirklichen Anfälle, der Mehr- oder Minderbedarf für jeden Rechnungstitel und Untertitel zu entnehmen ist. Für die Ausgaben, welche ein Ausfluß höherer Einnahmen sind, als Tantiemen, Provisionen, Strafgelderantheile Rückvergütungen, gilt die Zahlungsanweisung zugleich als Kredit. Der effektive Aufwand ist als Genehmigung in der Rubrik „spezielle Kredite und Gesammtbefugniß“ einzustellen.

Mit Entschließung vom 26. Juli 1901 wurde angeordnet, daß künftig für jedes Bauobjekt nach gepflogener Abrechnung ein Hauptbuchsauszug dem Finanzreferate vorgelegt werde. Diese Bestimmung findet auch auf die durch die Direktion der Elektrizitätswerke und der Gaswerke auszuführenden resp. zu vergebenden Arbeiten und Lieferungen analoge Anwendung.

4. Vorschußwesen[1]).

Ueber die für Rechnung Dritter geleisteten Vorschüsse ist Vormerkung zu führen. Die vorschußweise bestrittenen Kosten sind spezifizirt der Stadthauptkasse mit Note behufs Einhebung bekannt zu geben.

---

[1]) Weiteres wurde bestimmt:

1. Es wird zur Leistung von Vorschüssen ein Kredit von 10000 ℳ als unüberschreitbar bezeichnet, so zwar, daß ein größerer als dieser Betrag nie ausstehen darf. Dieser Kredit wird von den Gemeindebevollmächtigten dem Magistrat zu solchen Vorschußarbeiten bewilligt, welche entweder gesetzlich oder vertragsmäßig oder aus dringenden Gründen der

Hierzu ist angeordnet:

1. Dem Stadtbauamt wird ein Vorschußkredit in der Höhe von 10 000 ℳ bewilligt zur einstweiligen Bestreitung:
   a) der Gehaltsbezüge jener gegen Taggeld angestellten Techniker, welche mit Bearbeitung von Projekten betraut sind;
   b) des sachlichen Aufwands für Herstellung von Projekten; andere Ausgaben dürfen auf diesen Vorschußkredit nicht eingewiesen werden.

2. Muß für die Ausarbeitung eines Projektes dieser Vorschußkredit in Anspruch genommen werden, so ist zur Projektirungsarbeit vorher die Genehmigung beider Kollegien unter Angabe des voraussichtlich nöthigen Bedarfes einzuholen. Erweist sich der in Aussicht genommene Betrag nachträglich als unzureichend, so sind die städtischen Kollegien rechtzeitig um vorhergängige Genehmigung zur vorschußweisen Verausgabung zu ersuchen.

3. Der Betrag von 10000 ℳ ist unüberschreitbar. Es darf daher an Vorschußleistungen der in Ziff. 1 bezeichneten Art im Ganzen ein größerer als dieser Betrag zu keiner Zeit verausgabt sein. Zur vorschußweisen Leistung von Ausgaben über 10000 ℳ ist unter genauer Darlegung des Sachverhalts Genehmigung beider Kollegien nachzusuchen.

4. Wird auf Grund eines Projektes, für welches der Vorschußkredit in Anspruch genommen wurde, von den städtischen Kollegien die Bauausführung und der benöthigte Baukredit genehmigt, so sind die a conto des Vorschußkredits bestrittenen Ausgaben aus dem Baukredit an das Vorschußkonto zurückzuvergüten. Wenn zur Ausführung eines Baues, für welchen ein Projekt unter

---

Zweckmäßigkeit von der Gemeinde auf Kosten Dritter vollzogen wird.

2. Ueber die Vornahme solcher Arbeiten, welche zu Vorschüssen Anlaß geben, entscheidet der Magistrat. Derselbe hat außer der Nothwendigkeit und Zweckmäßigkeit der Arbeit auch die Verhältnisse der zahlungspflichtigen Person in Betracht zu ziehen.

3. Für dringende Fälle darf der Vorstand des Bauamtes in solchen Fällen und unter Verantwortung in Ansehung der Person, welcher der Vorschuß geleistet wird, über einen Vorschußkredit bis zu 500 ℳ verfügen. Dieser Kredit ist ein Theil des sub 1 bezeichneten Gesammtkredits von 10 000 ℳ.

4. Die Einhebung von den Zahlungspflichtigen hat sofort nach Vollendung der Arbeit zu erfolgen, bei fortdauernden Arbeiten monatlich. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Magistrats.

Inanspruchnahme des Vorschußkredits auszuarbeiten war, die Mittel nicht binnen eines Jahres nach Fertigstellung des Projektes oder überhaupt nicht genehmigt werden, so ist die Genehmigung der Kollegien zur Uebernahme der vorgeschossenen Projektbearbeitungskosten auf den jeweils einschlägigen Rechnungstitel zu erwirken, daß sie von dem Vorschußkonto abgesetzt werden können.

5. Bei der Aufstellung des Haushaltplanes ist alljährlich eine Nachweisung über die Belastung des Vorschußkontos nach dem Stande vom 1. Oktober unter Angabe der einzelnen Projekte, für welche Kosten vorschußweise verausgabt sind, vorzulegen.

5. Periodische Vorlagen.

Zu den periodischen Vorlagen gehören:

Der jährliche Rechnungsbericht über die gesammten Rechnungsergebnisse der Stadt München, welcher von den Buchhaltern zu sammeln und vom Buchhaltungsvorstande mit erläuterndem Text zu versehen und für den Druck reif zu stellen ist.

Die vorgeschriebene Anzeige über den Stand des Schuldentilgungswesens, die angefallenen Legate und Schankungen, und die Armenstatistik, welche an den festgesetzten Terminen in Vorlage zu bringen sind.

Alle in ihrer Größe unständigen Gefälle sind quartaliter in Verzeichnisse zu bringen und behufs Einweisung dem Magistrate vorzulegen.

Die Leihanstaltsabrechnungen werden monatlich der Revision vorgelegt.

Ebenso sind die Einheberegister über Aufschlagsgefälle, Friedhofgebühren und die Verzeichnisse über die Unterstützungsauszahlungen periodisch zur Einweisung vorzulegen.

Zu den periodischen Arbeiten gehören auch die jedesmaligen Anzeigen der statusmäßig zur Vorrückung kommenden Bediensteten, ebenso die monatlichen Anzeigen der beförderten, neu aufgenommenen, gestorbenen und ausgetretenen Bediensteten, sowie des Lehrpersonals nach deren erfolgter Einweisung behufs Bekanntgabe in der „Gemeindezeitung".

6. Die Mobiliarinventare[1]).

Die Mobiliarinventare sind für jede Verwaltung getrennt zu führen und stets evident zu halten; auf den Scheinen, welche Anschaffungen enthalten, ist die Nummer des Inventars vorzumerken.

Die Inventare werden auf fünf Jahre angelegt. Jedes Inventar wird jährlich für sich abgeschlossen und sämmtliche Abschlüsse werden in eine Hauptzusammenstellung gebracht.

7. Katasterführung über die Immobiliarversicherung.

Es ist angeordnet:

1. Ueber die Versicherung der städtischen Gebäude bei der Landesbrandversicherungskammer ist ein besonderer Kataster von der städtischen Buchhaltung zu führen.

Bei Herstellung von Neubauten ist durch das Stadtbauamt, bei Erwerbungen von Anwesen durch das einschlägige Referat die Versicherung der Objekte bei der k. Brandversicherungskammer durch den k. Brandversicherungsinspektor zu veranlassen und hiervon der städtischen Buchhaltung behufs Vortrag im Kataster Nachricht zu geben.

2. Die Aufnahmsurkunden und Grundbuchsauszüge der k. Brandversicherungskammer sind von der städtischen Buchhaltung zu sammeln und aufzubewahren.

3. Der Kataster ist von der städtischen Buchhaltung stets evident zu halten und sind etwaige Veränderungen in den Objekten, als An- oder Aufbau, Abbruch &c., soweit dieselben auf die Versicherung von Einfluß sind und zur Kenntniß der städtischen Buchhaltung gelangen, anzuzeigen.

---

[1]) Auf den Rechnungsbeleg für jeden Inventargegenstand wird die Nummer, unter welchem der Gegenstand im Mobiliarinventar eingetragen ist, vorgemerkt, sodaß jederzeit eine Kontrolle ermöglicht ist. Mit Rücksicht hierauf unterbleibt in den Rechnungen auf Grund Verfügung des Magistrats vom 29. April 1898 die Aufführung der einzelnen Anschaffungen von Inventargegenständen und der Vortrag der Inventarnummer.

8. Katasterführung über die Mobiliarversicherung.

Ueber die Mobiliarversicherungen ist von der städtischen Buchhaltung gleichfalls ein Kataster zu führen.

Die Polizen über sämmtliche abgeschlossene Versicherungen aller unter städtischer sowie unter Verwaltung des Armenpflegschaftsrathes stehenden Anstalten sind von der städtischen Buchhaltung zu sammeln und aufzubewahren.

Die städtische Buchhaltung hat den Mobiliarversicherungskataster nach den ihr zugehenden Polizen stets evident zu halten und von jedem Versicherungsablauf sowie von wesentlichen Aenderungen des Inventarstandes gegenüber der Versicherungssumme auf Grund des Inventareintrages behufs Veranlassung der Neuversicherung resp. der Versicherungsänderung rechtzeitig Anzeige zu erstatten.

9. Katasterführung über die Einzahlung zur Pensionsanstalt.

Ueber die sämmtlichen Einzahlungen zur Pensionsanstalt (sowohl Eintrittsbeiträge als fortlaufende Pflichtbeiträge) wird für jedes Mitglied der Pensionsanstalt ein fortlaufendes Blatt geführt, in welchem die geleisteten Jahresbeiträge alljährlich nachgetragen werden.

Diese Blätter sind alphabetisch nach dem Namen der Mitglieder, ausgeschieden zwischen Verwaltungs- und Schulpersonal, gelegt und werden in Schachteln gesammelt.

10. Abzugswesen.

Alle normal- und statusmäßigen Abzüge — sei es an Gehalt oder anderen Guthaben, sowie alle gerichtlich oder außergerichtlich verhängten Gehalts- und andere Abzüge hat der ingrossirende Buchhalter im Hauptbuche sofort bei der Einweisung und auf den zahlbaren Scheinen vor der Ingrossation an geeigneter Stelle vorzumerken.

Hierher gehören insbesondere die Abzüge zur städtischen Pensionsanstalt, die Abzüge des Lehrpersonals an Unterstützungsfondsbeiträgen, die Abzüge zu dem Pensionsfond

für die Lehrer der technischen Schulen, die Abzüge des städtischen Personals für Wohnungs- und Holzbezug, alle gerichtlich verhängten Abzüge, sowie die durch magistratische Verfügung angeordneten Abzüge aller Art.

Der Abzug ohne gerichtliche oder magistratische Einweisung ist nicht gestattet.

Die Behandlung der Lohnabzüge zur Krankenversicherungskasse richtet sich nach den besonderen Vorschriften. Ebenso die Geschäftsbehandlung für die Beiträge zur Alters- und Invaliditätsversicherung.[1])

Durch Magistratsbeschluß vom 18. Juni 1901 wurde bezüglich der Prozentabzüge zur Versorgungskasse beschlossen, daß solche von Arbeiten und Lieferungen, welche auf dem Submissionswege vergeben werden, abzuziehen seien. In den Submissionsbedingungen ist ein diesbezüglicher Vorbehalt zu machen.

Prozentabzüge sollen nicht gemacht werden von Materiallieferungen, die jährlich wiederkehren, desgleichen von Guthaben für Arbeiten und Lieferungen, die nicht auf dem Submissionswege vergeben werden. Von Pflastersteinlieferungen sind jedoch auch fernerhin, wie bisher, Prozentabzüge zur Versorgungskasse zu machen.

Für die Abzüge zur Versorgungskasse sind unterm 21. Juni 1901 die nöthigen Vorschriften erlassen worden.

---

[1]) Hierzu wurden folgende Anordnungen erlassen:

Es ist ein besonderer Monatsausweis über die Abzüge für Kranken- und Altersversicherung von den Buchhaltungsabtheilungen zu führen.

In diesem gesonderten Ausweis sind die pflichtigen Personen nach Nebenrechnungen einzeln aufzuführen, die abgezogenen Beiträge für Kranken- und Altersversicherung monatlich einzeln einzustellen, allmonatlich der Ausweis nach Nebenrechnungen abzuschließen und der Abschluß mit den Kasseneinträgen summarisch zu prüfen.

Das gesonderte Tagebuch der Kasse für Kranken- und Altersversicherungsbeiträge hat künftig statt der Détailvorträge nur die summarischen Tageseinträge zu enthalten. Ebenso fällt die détaillirte Buchung für diese Beiträge weg.

Am Jahresschluß bildet der abgeschlossene Monatsausweis den Beleg für die Rechnung über die Versicherungsbeiträge.

Spezialvorschriften.

a) Für mehrere Nebenrechnungen.

1. Verrechnung der Gehaltsbezüge des städtischen Personals.

Nach § 11 Ziff. 2 des Dienst- und Gehaltsstatutes für die Bediensteten der Stadtgemeinde München hat die Stadthauptkasse alle Gehalte der städtischen Bediensteten zu zahlen. Zur Durchführung dieser Anordnung werden folgende Bestimmungen getroffen.

1. Ueber alle Gehalte und Funktionsbezüge der im städtischen Dienst stehenden Personen ist eine eigene Nebenrechnung (Generalnebenrechnung) zu stellen.

2. In diese Nebenrechnung sind auch die besoldeten Mitglieder des Magistrates sowie alle jene pensionirten Bediensteten aufzunehmen, welche Zahlungen zur Pensionskasse zu leisten haben.

3. Die Verrechnung hat nach Rechnungstiteln zu geschehen soweit es solche Bezüge betrifft, welche die Gemeindebediensteten treffen.

4. Für das Personal der besonders dotirten Anstalten, sowie der Stiftungen und der Armenpflege werden die Zahlungen nur als à conto Zahlungen verrechnet und sohin als Abrechnungsposten behandelt.

5. In die sub 1 angeordnete Nebenrechnung sind auch die Einzahlungen jedes Einzelnen zur Pensionsanstalt aufzunehmen und die hierfür entzifferten Summen summarisch in die Rechnung der Pensionsanstalt überzutragen.

6. Am Jahresschlusse wird die Generalnebenrechnung über Personalexigenz nebst Belegen gesondert in Vorlage gebracht und es erfolgen hierauf die Einweisungen an die einzelnen betheiligten Kassen.

7. Für alle Bezüge sind Hauptquittungen am Jahresschluß auszustellen. Die Ratenquittungen sind lediglich remittirliche Belege.

8. Diese Vorschriften finden auf das Lehrpersonal gleichmäßig Anwendung.

2. Verrechnung der Neubauten.

Für die Neubauten und Neuherstellungen wird gleichfalls eine besondere Generalnebenrechnung gestellt und werden die Resultate derselben für jede Rechnungsabtheilung gesondert in die einzelnen Nebenrechnungen übergetragen.

3. Anlehenseinnahmen und Ausgaben.

Die Verrechnung der Anlehenseinnahmen und Ausgaben darf in keiner Weise, auch nicht beim jeweiligen Jahresschlusse mit anderen Ziffern der Betriebs- und Vermögensrechnung vermengt werden. Vielmehr ist eine vollständig gesonderte Anlehensrechnung zu stellen, in welcher die einbezahlten Anlehensgelder die Einnahmen und die Verwendung des Anlehens die Ausgaben bilden.

Nur zur Ermittlung des Kassarestes ist der Gemeinderechnung eine besondere Hauptzusammenstellung beizufügen, in welche die Hauptabschlußziffer der eigentlichen Gemeinderechnung und der Anlehensrechnung zusammengestellt werden.

In Abänderung dieser Bestimmung wurde vom Jahre 1896 an zwar über die Anlehensverwendung besondere Rechnungsstellung beibehalten, die Anlehensbeträge jedoch summarisch den einzelnen Nebenrechnungen beigesetzt.

4. Abrechnungsposten.

Um die laufende Rechnung nicht mit durchlaufenden Posten unnöthig zu beschweren und hierdurch das Bild des eigentlichen Haushalts zu trüben, werden die sogen. Abrechnungsposten in einem besonderen Anhang zur Rechnung vorgeführt. Dieselben sind jedoch beim Rechnungsabschlusse den Einnahmen und Ausgaben zuzusetzen um Uebereinstimmung mit den Kassabüchern zu erzielen und den Gesammtumsatz zu erkennen.

Ueber die am Jahresschlusse noch bestehenden Aktiv- und Passivbestände ist behufs Bereinigung an den Magistrat zu berichten.

Hierher gehören:

Die Anlage und Zurücknahme von momentan disponiblen Geldern bei der k. Bank.

Die gegenseitigen Vorschüsse der einzelnen gemeindlichen Kassen während des Jahres.

Die Bezahlung der Gehaltsbezüge für besondere gemeindliche Kassen durch die Stadthauptkasse.

Die Krankenversicherungs- und Alters- und Invaliditätsversicherungsbeiträge.

Verrechnung der Personalkosten auf die einzelnen Bauobjekte.

Werden Techniker in ständiger Stellung auf einzelnen Bauten verwendet, so hat die Verrechnung der Gehälter während solcher Verwendung auf den einzelnen Baukredit zu erfolgen. Dies geschieht mittelst Liquidation von Seiten der Personalsparte als gegenseitige Leistung. Der Bau trägt die Ausgabe, die Einnahme erfolgt bei der Nebenrechnung, bei welchen der Gehalt zur Verrechnung gelangt.

b) Für einzelne Nebenrechnungen[1]).

5. Nebenrechnung Ziff. 8, 9, 10, 11 und 12, Materialienmagazine.

Die Materialbestände am Schlusse eines Jahres sind an den Ausgaben abzusetzen und als erste Post auf neue Rechnung überzutragen.

Diese Anordnung gilt für alle Nebenrechnungen, in welchen Materialrestbestände in Frage kommen, wenn nicht Ausnahmen verfügt sind.

6. Nebenrechnung Ziff. 18 Malzaufschlag.

Die Nachborge des IV. Quartals ist, als erst am Schlusse des II. Quartals des nachfolgenden Jahres fällig,

[1]) Benennung der Nebenrechnungen S. 75 u. f.

erst im Verfalljahre in Rechnung zu stellen. Dieselbe erscheint daher im Jahre, in welchem das Malz gebrochen wird, nicht als Rückstand, sondern ist nur intra lineas vorzumerken.

7. Nebenrechnung Ziff. 57 Wasserleitung.

Die Einnahmen aus der Wasserleitung werden auf Grund der Katasterabschlüsse und unter speziellem Vortrag der Zu- und Abgänge summarisch verrechnet.

8. Nebenrechnung Ziff. 85 Straßenbau.

Zum Zwecke der Evidenthaltung des Verzeichnisses über die gesicherten Straßenherstellungskosten ist dem Magistrate Anzeige über die Einzahlung der einzelnen Betheiligten mit Angabe des Objektes und der bezahlten Beträge jedesmal gesondert vorzulegen.

9. Nebenrechnung Ziff. 96 besondere Anfälle.

Hier werden alle aus laufenden Mitteln geleisteten Vorschüsse in Ausgabe und die Ersätze in Einnahme verrechnet.

Die Liquidationen der Anfälle sind sofort nach gemachter Bezahlung der Stadthauptkasse behufs Einhebung mit besonderer Note von Seite der Buchhaltung mitzutheilen.

10. Nebenrechnung Ziff. 97 Kapitalienvermögen und Schulden.

Alle am 1. Januar eines Jahres verfallenen Aktivkapitalszinsen sind noch für das Vorjahr zu verrechnen.

Die Verrechnung der bezahlten Zinsen und eingelösten Kupons, sowie der heimbezahlten Obligationen erfolgt nach Schuldgattung nur summarisch. Die eingelösten Kupons werden einzeln nach Schuldgattung in sogen. Spezifikationslisten gebracht und auf Grund der Zusammenstellung nach Schuldgattungen verrechnet.

Die Kontrolle der Zinsscheine und der Obligationen ist dem städtischen Revisionsamt übertragen:

Das Revisionsamt prüft die eingelösten Werte, ordnet dieselben nach Nummern und giebt der Stadthauptkasse von der Belastung des Kontos der Einlösestellen Kenntniß.

Alle eingelösten Kupons und Obligationen müssen vor der Uebergabe an die Zinsscheinkontrolle durchlöchert werden.

11. Nebenrechnung Ziff. 98 Gemeindeumlage.

Die Verrechnung der Gemeindeumlage erfolgt auf Grund der summarischen Abrechnungen der k. Stadtrentämter in München.

12. Nebenrechnung Ziff. 99 Reservefond.

Die Einweisungen auf den Reservefond werden bei der Nebenrechnung, für welche die Einweisung erfolgte, verrechnet. Die Ausgaben auf den Reservefond werden in eine Zusammenstellung gebracht, in welcher auf die Verrechnung der einzelnen Posten hingewiesen wird.

13. Vermögensrechnung.

Alle angekauften und verkauften Werthpapiere sind mit ihrem Nennwerth zu verrechnen. Die Kursgewinne und Kursverluste sind gesondert in Rechnung zu stellen.

Nach Entschließung des Magistrats an die betheiligten Kassen sind Kursgewinne zunächst zur Deckung etwa vorhandener Kursverluste zu verwenden und nur ein etwa verbleibender Ueberschuß, wenn der Stiftungszweck dadurch nicht geschädigt wird, dem Vermögen zuzuwenden.

Allgemeine Vorschriften über das Kassenwesen

I. Allgemeine Bestimmungen über Kassenführung.

§ 1. Die Kassire und Verwalter, überhaupt alle mit Geldverwahrung betrauten Personen, sind verpflichtet, die durch die Kassenführung in ihren Besitz kommenden öffentlichen Gelder, Werthpapiere und Werthsachen und die Be-

lege, dann die Kassenbücher und sonstige auf die Verwaltung und Rechnungsstellung sich beziehende Urkunden in einer möglichst sicheren Weise aufzubewahren.

§ 2. Die Aufbewahrung hat in den der Kassenverwaltung zu diesem Behufe zur Verfügung gestellten Behältnissen und Lokalitäten zu geschehen und es darf namentlich Geld außer der Bureauzeit nicht außerhalb der Kasse liegen bleiben.

§ 3. Hat ein Verwalter kein öffentliches Kassenlokal, so muß er das öffentliche Eigenthum mindestens so vorsichtig aufbewahren, wie ein ordnungsliebender, vorsichtiger Geschäftsmann seine eigenen Werthsachen.

§ 4. Die öffentlichen Gelder und Werthpapiere müssen von dem Privatbesitze des Verwalters oder dritter durchaus getrennt gehalten und darf daher die öffentliche Kasse zur Aufbewahrung von Privatgeldern ꝛc. u. a. ohne besondere Bewilligung nicht benutzt werden.

§ 5. In den Kassen soll nur ein für den laufenden Dienst nöthiger Baarbestand gehalten werden. Alle Nebenkassen und Perzeptionsstellen liefern ihre größeren Kassenbestände an die Hauptkassen ab. Der Maximalbetrag des zulässigen Kassenstandes ist für jede Geschäftsabtheilung besonders bestimmt. Für Bestände über den Maximalsatz haften die Geldverwahrer persönlich.

Die Hauptkassen haben baares zum laufenden Dienst nicht erforderliches Geld nutzbringend anzulegen, daher hierüber rechtzeitig Anzeige zu machen und die hierüber erlassenen generellen oder besonderen Bestimmungen zu beachten. Wo zwei Kassenbeamte aufgestellt sind, ist die Hauptkasse mindestens unter Doppelsperre zu halten, wenn nicht in besonderen Fällen anderes bestimmt ist.

§ 6. Die Kassenschlüssel sind von den verantwortlichen Kassenbeamten sorgfältigst zu verwahren.

Die Duplikate der Kassaschlüssel müssen in der Depositenkasse verwahrt werden. Die so zu verwahrenden Duplikate sind in ein Packet zu bringen und mit dem Privatsiegel der Kassensperrer zu versehen. Depositenschein hierüber ist sorgfältig zu verwahren.

§ 7. Für den ordentlichen Verschluß der Kassenlokale haften die Verwalter, für den Verschluß der Kasse selbst Jeder, der einen Schlüssel dazu führt.

§ 8. Als Regel gilt, daß täglich Kassasturz vorgenommen wird. Die Uebereinstimmung mit dem provisorischen Buchabschluß ist durch Herstellung einer Münzliste zu konstatiren.

§ 9. In allen Fällen des Uebergangs einer Kasse an einen anderen Verwalter hat eine förmliche Uebernahme der Kassabestände stattzufinden, und ist hierüber Protokoll aufzunehmen und dasselbe dem Magistrate vorzulegen.

§ 10. Die Kassenpapiere, welche zum Ausweis der Kasse und des Sollbestandes dienen, müssen in verschließbarem Schranke aufbewahrt werden, insoweit und so lange nicht dieselben zu Rechnungs- und Prüfungszwecken abzugeben sind, in welchem Falle kurze Bescheinigung zum Kassenbuche zu bringen ist.

§ 11. Es können nur Münzen der Reichsgoldwährung bei den Kassen angenommen werden.

Die eingehenden Gelder sind nach Eingang baldmöglichst zu sortiren und zu rolliren.

Für die Rollirung ist Rollenpapier zu verwenden, welches durch die Regieverwaltung zu beziehen ist.

Die Rollirung hat in der Weise zu geschehen, daß

bei Goldmünzen

an	Doppelkronen	1000 ℳ	oder	500 ℳ	in jeder Rolle
„	Kronen	1000 ℳ	„	500 ℳ	„ „ „
„	Fünfmarkstücke	500 ℳ			„ „ „

bei Silbermünzen

an	Fünfmarkstücken	100 ℳ	in jeder Rolle
„	Thalerstücken	150 ℳ	„ „ „
„	Zweimarkstücken	100 ℳ	„ „ „
„	Einmarkstücken	100 ℳ	„ „ „
„	Fünfzigpfennigstücken	50 ℳ	„ „ „
„	Zwanzigpfennigstücken	20 ℳ	„ „ „

bei Nickelmünzen

an Zehnpfennigstücken 5 ℳ in jeder Rolle
„ Fünfpfennigstücken 5 ℳ „ „ „

bei Kupfermünzen

an Zweipfennigstücken 1 ℳ in jeder Rolle
„ Einpfennigstücken 1 ℳ „ „ „
enthalten sein müssen.

Als kassenmäßiges Papiergeld sind zu verzeichnen:

a) die Reichskassenscheine zu 5, 20 und 50 ℳ,
b) die Noten der Reichsbank zu 100, 500 und 1000 ℳ,
c) die Noten der preußischen Bank zu 500 und 1000 ℳ,
d) die Noten der bayerischen Notenbank zu 100 ℳ.

Bezüglich der Behandlung nachgemachter, verfälschter oder nicht mehr umlauffähiger Münzen gelten die Bestimmungen der Ministerialentschließung vom 2. Juni 1876 (Finanzministerialblatt Nr. 16).

§ 12. Jeder Verwalter ist für die rechtzeitige und vollständige Erhebung der Einnahmen verantwortlich und erfolgen dieselben auf Grund allgemeiner oder spezieller Einweisungen.

Für jede empfangene Zahlung ist Kassenquittung auszustellen. Dieselbe ist von dem Geldempfänger und bei denjenigen Kassen, bei welchen ein Kontrolleur aufgestellt ist, von diesem mit zu unterzeichnen. Die Kontrolleure haben über jede Vereinnahmung gleich dem Kassir ein Tagebuch zu führen.

Ausnahme findet bei der Perzeption, welche gegen Markenabgabe erfolgt, statt.

Für alle städtischen Verwaltungen und Perzeptionsstellen, welche im fortlaufenden Ablieferungsverhältnis zu einer Hauptkasse stehen, hat die Ausquittirung der Ablieferungen in Quittungsbüchern zu geschehen.

§ 13. An jedem Geschäftslokal ist Plakat anzuheften, wer zum Geldempfang und zur Quittungsausstellung berechtigt ist.

§ 14. Den Verwaltern und Kassenbeamten ist bei Meidung eigener Haftung untersagt, ohne schriftliche An-

weisung eine Zahlung zu machen. Dieselben erfolgen allgemein oder speziell in jedem Falle. Ohne Bescheinigung ist keine Zahlung zu leisten. Die Quittungen müssen stets vom Empfänger selbst oder dessen genügend legitimirtem Stellvertreter unterzeichnet sein und den Betrag mit Zahlen und Worten, den Zahlungsgrund, die Bezeichnung der zahlenden Kasse, das Datum und den Ort der Zahlung enthalten.

Für die Stadthauptkasse ist vor der Zahlung die Ingrossation der Scheine durch die städtische Buchhaltung vorgeschrieben. Dieselbe enthebt jedoch die auszahlenden Kassenbeamten von der Verpflichtung nicht, die Prüfung der zu honorirenden Scheine in formeller und materieller Hinsicht, soweit als thunlich, vorzunehmen.

In welchen Fällen statt Quittungen lediglich Anweisungen, Abschnittscheine u. a. als Zahlungsbelege gelten, ist durch Spezialvorschrift geregelt.

§ 15. Die vom Stadtmagistrate aufgestellten Kassenbeamten und Verwalter sind, vorbehaltlich der nach den allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen begründeten Haftung, für allen durch Nichtbeachtung der gegebenen Vorschriften der Gemeinde oder einer Stiftung zugehenden Schaden oder entgehenden Gewinn haftbar.

§ 16. Die Haftung erstreckt sich auf die ganze Dauer der Geschäftsführung, beginnt mit der Ueberweisung und endigt mit der Decharge, die jedem Kassenbeamten und Verwalter oder deren Rechtsnachfolgern auf Verlangen schriftlich zu ertheilen ist. Die Zurückgabe der aufrecht gemachten Kaution kann nur nach ertheilter Decharge erfolgen.

Hinsichtlich der Kautionsbestellung ist der § 7 des Dienst- und Gehaltsstatutes maßgebend.

II. Führung der Kassentagebücher.

§ 17. Das Kassentagebuch ist die pünktliche Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben nach der Zeitfolge ihres Vorkommens mit deutlicher Bezeichnung ihres

Gegenstandes. Jeder Kassenverwalter und Geldverwahrer hat ein Kassentagebuch zu führen.

§ 18. Die Kassentagebücher sind für je ein Rechnungsjahr von Beginn des Jahres anzulegen, zu paginiren, vor Beginn der Einträge entsprechend zu binden, mit einer Schnur zu durchziehen und zu paraphiren. Die Schnur ist am letzten Blatte unter Bestätigung der Seitenzahl mit dem Amtssiegel beizusiegeln.

Behufs Paraphirung, Attestirung, sowie Siegelung sind die Tagebücher rechtzeitig dem Stadtmagistrat vorzulegen.

§ 19. Die sämmtlichen Bücher und Listen sind sauber und lesbar zu führen, die Einträge sind mit Tinte zu schreiben.

Rasuren und Bleistifteinträge sind unzulässig. Durchstreichungen müssen so vorgenommen werden, daß das Durchstrichene noch lesbar ist, und sonstige Berichtigungen müssen unter kurzer Angabe des Grundes auch die erforderlichen Hinweisungen auf die betreffenden Seiten und Bücher enthalten.

§ 20. Für welche Geschäftssparten eigene Tagebücher zu führen sind und in welcher Form, ist den Spezialvorschriften für jede Verwaltung vorbehalten.

Als allgemeine Norm gilt:

Die Tageseinträge haben außer Tag, Monat und Jahrzahl bezüglich der Einnahmen den Namen des Zahlenden, die Gattung der Einnahme, die Zeit, für welche die Zahlung erfolgte, und den Betrag der Zahlung, bezüglich der Ausgaben den Namen der Empfänger, den Betreff und die Zeit, für welche die Zahlung geleistet wurde, und den verausgabten Betrag zu enthalten. Wo neben dem Hauptkassentagebuche für besondere Zwecke noch besondere Tagebücher geführt werden, sind dieselben auf dem Titelblatt des Hauptkassentagebuches vorzumerken.

§ 21. Alle Einnahmsposten sind sofort nach ihrem Anfall und zwar die Einnahmsposten vor der Ausquittirung und Ausgabsposten noch an dem Zahlungstage speziell zu verbuchen.

Es ist bei größeren Kassenstellen gestattet, die einzelnen Posten zunächst in einer Strazze oder einem Subjournal einzutragen.

Regel ist, daß alle Einträge von dem Kassenbeamten eigenhändig gemacht werden. Bei größeren Kassenstellen ist eine Ausnahme zulässig, jedoch ist das Kassentagebuch nur unter Respizienz und voller Verantwortlichkeit des Kassenverwalters für die Richtigkeit der Einträge zu führen.

§ 22. Jede Seite des Tagebuches ist zu summiren und der Seitenbetrag auf die nachfolgende Einnahms- beziehungsweise Ausgabsseite während der Periode der Führung fortlaufend überzutragen.

Am Schlusse eines jeden Monats sind alle Kassenbücher in der Art abzuschließen, daß die Abgleichung der Einnahmen und Ausgaben intra lineas der Bücher und zwar in der Rubrik für den Vortrag vorgemerkt wird.

§ 23. Mit dem Zeitpunkt der Rechnungsstellung für ein Etatsjahr beziehungsweise dem Abschluß des Hauptbuches ist auch das Kassentagebuch abzuschließen. Dasselbe hat volle Uebereinstimmung mit den Rechnungen nachzuweisen. Insbesondere sind die Aktivreste auszuzeigen und auf das Nächstjahr unter Bezug auf die Auszeige im Vorjahr überzutragen.

Jedes Kassentagebuch ist beim Abschluß mit der Fertigung der Kassenverwaltung, Datum, Unterschrift der Kassenführer und Amtssiegel zu versehen.

§ 24. Die allgemeinen Bestimmungen über die Führung der Tagebücher haben durchgängig Anwendung zu finden, auch wenn die Verbuchung und Verrechnung von Materialien in Frage kommen und auch dann, wenn an Stelle der Kassentagebücher besondere Register geführt werden. Fortlaufende Protokolle über Einnahme- und Ausgabeanfälle sind wie die Kassentagebücher zu paginiren, paraphiren und zu binden.

§ 25. Die Kassentagebücher sind als remittirliche Belege mit den einschlägigen Jahresrechnungen oder mit dem Hauptabschluß aller in einem Kassentagebuch aufgenommenen Einzelrechnungen der Revisionsstelle vorzu-

legen, welche dieselben einer Prüfung in formeller und materieller Beziehung zu unterstellen und hierüber Konstatirung zu pflegen hat.

III. Führung der Hauptbücher und Register.

§ 26. Das Hauptbuch bildet die Grundlage der Rechnung.

Dasselbe ist daher genau nach den Titeln und Unterabtheilungen der Rechnung geordnet anzulegen.

§ 27. Jede Geschäftsabtheilung, welche Rechnung zu stellen hat, hat auch ein Hauptbuch zu führen. Die Führung der Hauptbücher für den zentralisirten Kassendienst besorgt die zentralisirte Buchhaltung. Bei den übrigen Geschäftsabtheilungen sind die Hauptbücher in der Regel durch Gehilfen, welche hierfür verantwortlich sind, zu führen. Wer die Hauptbücher und die nöthigen Register bei den einzelnen Geschäftsabtheilungen zu führen hat und in welcher Weise, wird durch Spezialvorschriften geregelt.

§ 28. Die Hauptbücher dienen zur Uebersicht und Ueberwachung der Einnahmen und Ausgaben, weshalb sofort bei der Anlegung derselben alle ständigen Einnahmen und Ausgaben, soweit sie ziffermäßig feststehen, eingetragen werden müssen. Die übrigen Positionen und die unständigen Einnahmen oder Ausgaben werden nachgetragen, sobald dieselben zur Verrechnung angewiesen sind oder anfallen.

§ 29. In die Rubriken „wirkliche Einnahmen und wirkliche Ausgaben“ dürfen nur die wirklich eingegangenen Einnahmen und wirklich gemachten Ausgaben eingesetzt werden. Die vom Magistrate zur Außenstandsverrechnung oder zur Niederschlagung genehmigten Rückstände oder Nachlässe werden unter den einschlägigen Rubriken verbucht und mit Dekretur belegt.

§ 30. Die Uebertragungen aus dem Tagebuch in das Hauptbuch sind unter gegenseitiger Allegirung der Seitenfolien in möglichst kurzen Zwischenräumen zu bewerkstelligen.

§ 31. Allmonatlich findet ein förmlicher Abschluß der Hauptbücher in allen seinen Theilen statt.

Das abgeschlossene Hauptbuch muß mit dem abgeschlossenen Tagebuch volle Uebereinstimmung nachweisen, Der Abschluß des Hauptbuches bildet die Grundlage des herzustellenden Hauptbuchextraktes. Ebenso müssen die Hauptbücher am Jahresschlusse die Ziffern der Kassenabschlüsse und der Rechnungsabschlüsse ausweisen.

§ 32. Bezüglich der Führung der Hauptbücher in formeller Beziehung wird auf die Führung der Kassentagebücher erlassenen Vorschriften hingewiesen.

§ 33. Die Geschäftsabtheilungen, welche Register über unständige Einnahmen führen, haben sich genau nach den Grundsätzen, wie dieselben für die Hauptbuchführung vorstehend angeordnet sind, zu halten.

IV. Die Kassenanzeigen.

§ 34. Nach Ablauf jeder Woche haben die Kassen eine summarische Anzeige über die Kassenbewegung, d. i. die Einnahmen und Ausgaben der vorhergehenden Woche und über den Kassenbestand am Schlusse derselben dem Direktorium von kurzer Hand einzusenden.

Die Kassenanzeigen sind auf Grund des Abschlusses der Kassentagebücher herzustellen und haben daher genau die Ziffer des Kassentagebuches zu enthalten.

Denselben ist auf Grund des vorzunehmenden Kassensturzes eine Münzliste, ausgeschieden nach Noten, Gold, Silber und übrige Scheidemünze, beizufügen.

Dieselben haben den Zweck, über den Geschäftsumfang und den jeweiligen Kassenstand einer Kasse Kenntniß zu erhalten und dienen als Behelfe bei den Kassenvisitationen. Dieselben sind vom Oberbuchhalter zu sammeln, zu prüfen und in ein Manual einzutragen.

§ 35. Am Schlusse jeden Monats ist von den Kassen dem Direktorium ein Ausweis über die bis dahin angefallenen Einnahmen und Ausgaben vorzulegen, in welchem die Anfälle, ausgeschieden nach den einzelnen Kassentage-

büchern, vorgetragen sind. Die Form für diese Ausweise beruht für jede Kasse auf spezieller Anordnung.

§ 36. Ebenso hat die für jede Kassenverwaltung rechnungsführende Stelle und bezüglich des zentralisirten Kassenwesens die städtische Buchhaltung alle Monate für jeden einzelnen Fond, über welchen gesonderte Buchführung und Rechnungsstellung stattfindet, nach besonderer Vorschrift einen spezifizirten Hauptbuchauszug über die bis dahin angefallenen Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

Die Hauptbuchausweise, welche den Etat und die wirklichen Anfälle enthalten, haben den Zweck und sind von der Oberbuchhaltung darauf zu prüfen, daß Uebereinstimmung zwischen den Kassenanzeigen und Hauptbuchauszügen in allen Theilen besteht, und daß die im § 38 aufgeführten Gefällsanzeigen mit den Hauptbuchungen übereinstimmen. Sie dienen auch zur Beobachtung des Eingangs der Gefälle und der Erfüllung der genehmigten Kredite, sohin der Geschäftsabwicklung bei den einzelnen Verwaltungen.

§ 37. Solange über einen Fond nach Ablauf des Etatsjahres noch nicht Rechnung gestellt ist und demgemäß außer den Anfällen des jeweils laufenden Jahres noch solche aus dem Vorjahre vorkommen, haben die Kassenausweise und Hauptbuchauszüge für beide Jahre gesondert in Vorlage zu kommen, wobei zur Erzielung einer möglichst übersichtlichen Darstellung des gesammten Kassenbestandes der Kassen die Aktiv- und Passivreste des Vorjahres in den Ausweis des laufenden Jahres überzutragen sind.

§ 38. Jede Perzeptionsstelle hat nach Ablauf des Monats summarische Anzeige über den Gefällsanfall, dessen Ablieferung, sowie den jeweiligen Kassenstand zu fertigen. Diese Anzeigen sind auf Grund der Geschäftsmanualien herzustellen, haben die Soll- und die wirklichen Anfälle, nach den einzelnen Gefällsgattungen ausgeschieden, ersehen zu lassen und sind längstens innerhalb dreier Tage nach Monatsschluß dem Direktorium vorzulegen.

Auch diese Gefällsanzeigen sind von dem Oberbuchhalter mit den Buchungen der Buchhaltung beziehungsweise mit den Hauptbuchauszügen zu prüfen und die Monatseinnahmen in das Manual des Oberbuchhalters einzutragen, der an das Direktorium über das Gesammtergebniß der Gefällsanfälle unter Abgleichung mit dem Etat und dem gleichen Monat des Vorjahres Bericht zu erstatten hat.

Vorschriften für die Geschäftsführung der Stadthauptkasse München.

A. Allgemeine Bestimmungen.

§ 1. Für die Geschäftsführung der Stadthauptkasse München sind vor Allem die allgemeinen Vorschriften für das Kassenwesen bei dem Magistrate München, wie selbe auf Seite 133 und folgende dieser Beilage aufgeführt sind, maßgebend.

B. Geschäftskreis.

§ 2. Die Stadthauptkasse, welche aus der Hauptkasse mit drei Zahlstellen besteht, hat die Vereinnahmung und Verausgabung aller Betriebsanfälle, soweit dieselben den eigentlichen Gemeinde-, Stiftungs- und Armenpflegehaushalt betreffen, zu besorgen, und sohin die Kassatagebücher hierüber zu führen.

Als Zweigkassen der Hauptkasse gelten:

a) die Kasse der städtischen Werke,
b) die Kasse der städtischen Gefälle und für Brandversicherung.

Für beide Kassen bestehen gesonderte Instruktionen, nach welchen dieselben mit der Stadthauptkasse abzurechnen haben.

§ 3. Die Stadthauptkasse mit ihren Zahlstellen hat über die einzelnen Haushalte und besonderen Anstalten, sowie die verschiedenen Abzüge, dann über die Tagesvorschüsse an die Zahlstellen besondere Tagebücher zu führen und zwar:

1. für den Gemeindehaushalt,
2. für den Stiftungshaushalt,
3. für die Armenpflege,
4. für die Leihanstalten,
5. für die Gemeindefonds,
6. für die Pensionsanstalt,
7. für die Unterstützungsfondsabgaben der Lehrer,
8. für die Krankenversicherungsbeiträge,
9. für die Invaliden- und Altersversicherungsbeiträge,
10. für die Asservate,
11. für die Vorschüsse an die Zahlstellen,
12. für die Abzüge,
13. für die Berufsfeuerwehr,
14. für den Arbeiterunterstützungsverein,
15. für vorübergehende Depots.

Ueber die Anlage dieser Tagebücher besteht die Vorschrift, daß die Paginirung durch Druck zu geschehen hat; die Paraphirung, Siegelung und Attestirung besorgt das magistratische Sekretariat.

§ 4. Die Einnahmen aller Gattungen werden, soweit dieselben nicht zur Geschäftsaufgabe der Zweigkassen gehören, entweder auf Grund des Jahresvoranschlags, oder nach besonderen Weisungen von der Hauptkasse selbst erhoben.

§ 5. Die Stadthauptkasse leistet an die Leihanstalten die nöthigen Betriebsvorschüsse und nimmt die Rücklieferung derselben in Empfang.

Ebenso giebt dieselbe Vorschüsse an die städtische Lagerhausverwaltung, welche wieder nach Anfall der Einnahmen Rückersatz leistet.

§ 6. Die Stadthauptkasse bezahlt die Besoldungen und Funktionsbezüge aller gemeindlichen Geschäftsabtheilungen und steht in Abrechnung hierüber mit den be-

sonders bestehenden Kassen, soweit diese Besoldungen nicht den eigentlichen Gemeindehaushalt treffen.

§ 7. Sie hat zu rechter Zeit die Bankstellen zu dotiren behufs Einlösung der verfallenen Kupons und verloosten Obligationen und führt hierüber die Kontokorrente.

Ebenso sorgt sie für rechtzeitige Flüssigmachung der Anlehensgelder und die entsprechend fruktifizirliche Anlage überschüssiger zum laufenden Betriebe nicht nöthigen Gelder.

§ 8. Ihr obliegt der Ankauf und die Abgabe von Marken für die Alters- und Invalidenversicherung an sämmtliche gemeindliche Anstalten.

C. Personal.

§ 9. Das Kassapersonal besteht:
aus dem Stadthauptkassir als Vorstand,
aus dem I. Kassir,
aus den 3 Zahlmeistern,
aus einem Offizianten I. Klasse,
aus einem Offizianten II. Klasse,
aus vier Amtsschreibern I. Klasse,
aus einem Geldzähler,
aus zwei Kassedienern und
aus einem Amtsdiener.

D. Geschäftsvertheilung.

§ 10. Der Hauptkassir ist Vorstand der Kasse.

Als solcher ist derselbe für die Geschäftsführung im Allgemeinen verantwortlich.

Er leitet und überwacht die gesammte Geschäftsführung.

Er nimmt den Einlauf der Stadthauptkasse in Empfang und sorgt nach Chiffrirung desselben für Eintrag und Vertheilung.

Er unterzeichnet alle Ausfertigungen gemeinschaftlich mit dem I. Kassir.

Ohne vom Hauskassir gefertigter Quittung kann keine Einzahlung bei der Kasse erfolgen.

Das gesammte Personal der Kasse ist ihm unterstellt,

und hat seinen Anordnungen in dienstlicher Beziehung Folge zu leisten.

§ 11. Der Hauptkassir führt über alle Einnahmen ein Kontrolltagebuch, aus welchem täglich zum Vergleiche der Einträge in den Tagebüchern die diesbezüglichen Ausscheidungen getroffen und in die Kontrollhauptzusammenstellung übergetragen werden.

Im Kontrolltagebuche sind die Vorschußleistungen an die 3 Zahlstellen täglich zum Kassenabschluß vorzumerken, nachdem der Hauptkassir auf Grund der Tagesrapporte der städtischen Buchhaltung über die täglich ingrossirten und zur Auszahlung überwiesenen Scheine die Prüfung mit dem Tagesabschluß in den Ausgabetagebüchern vorgenommen hat.

§ 12. Der Hauptkassir führt über den Stand der Hauptkasse ein besonderes Tagebuch und hat die Mitsperre der Hauptkasse.

§ 13. Der Hauptkassir führt ein Depotbuch über alle vorübergehenden unter Doppelsperre verwahrten Depots, die sich nicht als Asserrate eignen.

§ 14. Er sorgt für die richtige und rechtzeitige Dotirung der Einlösestellen, deren verfallenen Kupons und Obligationen.

Ebenso für die richtige und rechtzeitige Abführung der Zins- und Kapitalsbeträge an den Reichsinvalidenfond.

Es obliegt ihm die Aufgabe, für möglichst fruktifizirliche Anlage überschüssiger momentan zum laufenden Bedürfnisse nicht nöthigen Gelder Anordnung zu treffen.

§ 15. Er führt die Kontokorrente über die Anlehensgelder, ebenso über das Vorschußwesen gegenüber der Lagerhausverwaltung, über Anlage und Abhebung der bei der k. Filialbank angelegten Kassebarschaften.

Ueber jede Anlage und Abhebung ist dem Finanzreferate sofort Anzeige zu machen.

Er überwacht die Kontokorrentbuchführung mit den Einlösestellen und die Vormerkungen der Vinkulirung und Devinkulirung in den diesbezüglichen Büchern.

§ 16. Der Hauptkassir stellt am Schlusse jeder Woche Kassenrapport an das Direktorium. Ebenso fertigt derselbe den monatlichen Kassenausweis auf Grund der Kontroll-

Hauptzusammenstellung der Tagebuchsabschlüsse der Kasse und der Kassenausweise der 3 Zahlstellen.

§ 17. Er hat für den Ankauf der Marken für Alters- und Invalidenversicherung zu sorgen, führt über Empfang und Abgabe das Markenbuch, giebt die Marken an sämmtliche Gemeindeanstalten ab.

§ 18. Er überwacht und leitet die Arbeiten, welche dem Betriebsbureau der Hauptkasse, das aus 3 Offizianten oder Amtsschreibern besteht, zufallen. Letztere sorgen für Anlage und Evidenthaltung der Heberegister, welche die Grundlage zur Einhebung aller ständigen Einnahmen bilden [1]). In diese Heberegister, welche nach Gefällsgattungen angelegt sind, werden die einzelnen Schuldner mit ihrer Schuldigkeit und dem Zahlungstermin eingetragen.

Außer der Führung dieser Einnahmeheberegister des Gemeindehaushaltes der Armenpflege und Stiftungen und der sich anreihenden Auszüge zur Perzeption hat das Betriebsbureau zu bethätigen:

Die Führung des Vormerkungsbuches für Straßenherstellungen, Einhebung dieser Kosten und deren Anzeigeerstattung.

Die Führung der Journales über sämmtliche einlaufende Postanweisungen und Werthsendungen — Vertheilung derselben an die zuständigen Stellen.

Die Führung der Gebührenregister über Heimath- und Bürgerrechtsgebühren, deren Einhebung. Fertigung der Quartalsabschlüsse und des Jahresabschlusses.

Die Führung des Kontobuches für die vom Stadtbauamte überwiesenen Kostenliquidationen für Randsteinsetzungen. Einhebung dieser Kosten. Die Perzeption der Kaufschillinge für im städtischen Forst Kasten ersteigerte Holzquantitäten.

Die Führung der Rückstandsverzeichnisse und Einhebung der von den k. Rentämtern dem Magistrate zur Selbstbeitreibung überwiesenen Gemeindeumlagen.

---

[1]) Selbstverständlich soweit selbe nicht den Zweigkassen zugewiesen sind.

Die Führung der Hebelisten für Alters- und Invaliditäts- und Unfallversicherungsrenten der in den Spitälern untergebrachten Personen, desgleichen für Ersätze der Verpflegekosten ꝛc.

Die Abrechnungen über den Verkauf von Regiewein mit dem Pächter des Rathskellers, den Krankenhäusern und den verschiedenen Bezugsfilialen.

Die Fertigung der Hebelisten über die allmonatlich vom Stadtbauamte überwiesenen Kosten für Pflasterungs- und Mauerarbeiten, ebenso die Hebelisten über die monatlich anfallenden Gebühren für Prüfung von Gasleitungen und Blitzableiteranlagen.

Die Führung der Rückstandsverhandlungen der voraufgeführten Gefälle.

Die Führung des Kontrollvermerkungsbuches über sämmtliche Anfälle, welche, sei es in Hebelisten oder einzeln, den Kassedienern zur Einhebung überwiesen werden.

Die Führung des Billettendepots, aus welchem die Billette abgegeben werden:

für Pflasterzoll,
für Lebensmittelmarkt,
für außerordentliche Viehmärkte,
für Holz- und Kohlenmarkt,
für Stadtwaage,
für Heuwaage,
für Eisgewinnung,
für Suppe,
für Bedürfnißanstalten,
für Volksbäder,
für Fischkarten,
für Fleisch-, Mehl-, Getreide- und Wildpretaufschlag,
für die chemische Vernichtungsanstalt,
für den Kindergarten Schwabing,
für die Lände,
für die Sandgewinnung,
für fliegende Stände (Dulten).

Hierzu die Führung der Empfangs- und Abgeberegister, die am Jahresschlusse für die Rechnung zu fertigenden Ausweise.

§ 19. Bezüglich des Verfahrens bei der Einhebung und zwangsweisen Beitreibung sind die magistratischen Verordnungen maßgebend.

§ 20. Der I. Kassir vereinnahmt alle entfallenden der Stadthauptkasse zugehörigen Gelder.

Er haftet für die richtige Führung der ihm übertragenen Kassabücher.

Soweit die Bestreitung der Ausgaben nicht dem I. Kassir obliegt, leistet derselbe an die Zahlmeister die nöthigen Vorschüsse, wovon der Hauptkassir Kenntniß haben muß.

Der I. Kassir führt über diese Vorschüsse ein Buch, indem über jeden einzelnen Vorschuß von Seite der Zahlmeister der Empfang zu bestätigen ist.

§ 21. Unter einfacher Sperre steht die Kurrentkasse des I. Kassirs, wofür derselbe haftet.

Die Summe, welche der I. Kassir von einer Geschäftszeit zur anderen in der Kurrentkasse behält, darf den Betrag von 5000 Mk. nicht übersteigen.

§ 22. Jeder Mehrbetrag ist in der Hauptkasse zu verwahren. Die Hauptkasse steht unter Doppelsperre des Hauptkassirs und des I. Kassirs.

Bei jedem Geldbetrag, welcher aus der Hauptkasse entnommen oder in dieselbe gelegt wird, müssen beide Beamte oder deren Stellvertreter zugegen sein.

Um die Aufgabe der Doppelsperre zu erleichtern, ist der Hauptkassir berechtigt, an den I. Kassir aus der Hauptkasse einen dem Tagesbedürfnisse entsprechenden größeren Vorschuß zu geben, über welchen im Kontrolltagebuche Vermerkung zu machen ist.

Ueber die Bewegung der Hauptkasse wird gesondertes Tagebuch von dem Hauptkassir und I. Kassir geführt, in welchem sich dieselben am Schlusse der Geschäftszeit den Stand der Hauptkasse gegenseitig unterschriftlich bestätigen.

§ 23. Der Hauptkassir und der I. Kassier haben täglich gemeinschaftlichen Sturz der Hauptkasse vorzunehmen.

Auch ist jeder derselben befugt, wenn er es zur

Sicherheit für nöthig erachtet, die Vornahme eines solchen Sturzes jederzeit zu verlangen.

§ 24. Die vom Magistrate der Kasse abverlangten Aufschlüsse giebt, soweit sie die Geschäftsführung betreffen, der Hauptkassir gemeinschaftlich mit dem I. Kassir.

§ 25. In Urlaubs- und Erkrankungsfällen vertritt den Hauptkassir der I. Kassir, diesen einer der drei Zahlmeister, letztere für Zahlstelle I und II, soweit sich diese nicht gegenseitig vertreten können, der Offiziant I. Klasse der Hauptkasse, für Zahlstelle III der Buchhalter der Armenpflege.

§ 26. Die Zahlstellen I, II und III leisten nur auf vorhergängige Ingrossation aller Scheine durch die städtische Buchhaltung Zahlung.

Es ist ein Haupterforderniß für die Zahlung, daß die Scheine mit dem Ingrossationsstempel der betreffenden Buchhaltungsabtheilung versehen sind und daß die Abquittirung mit Worten richtig erfolgt ist.

Die Beachtung der vorgeschriebenen Förmlichkeiten überhaupt und insbesondere der erforderlichen Zahlungsanweisungen ist neben der Buchhaltung auch Sache der Zahlstellen.

Für die Identität oder Berechtigung zur Geldempfangnahme der Person, an welche bezahlt wird, haften die Zahlmeister allein.

§ 27. Die Zahlmeister führen über alle Anfälle, ausgeschieden nach Geschäftssparten, Stiftungshaushalt, Armenpflege, Leihanstalt, dann über die Vorschüsse der Hauptkasse und die zu bethätigenden Abzüge gesonderte Tagebücher nach Vorschrift.

§ 28. Den Zahlmeistern obliegt die gerichtlich verhängten oder die besonders bewilligten außergerichtlichen Abzüge zu erheben, beziehungsweise von den auszugebenden Beträgen bei der Ausgebung in Abzug zu bringen und auf die vorgeschriebene Weise hinauszuvergüten.

Alle Abzüge, sowohl gerichtliche als andere sind nach Gattungen ausgeschieden besonders zu behandeln. Hierher gehören auch die Abzüge für Kranken- und Invaliden-

und Altersversicherung an den Löhnen, für deren Behandlung besondere Vorschriften erlassen sind.

§ 29. Die Zahlmeister haben zur Bestreitung der Ausgaben täglich Vorschüsse von der Hauptkasse zu erheben, und hierüber täglich summarisch mit der Kasse abzurechnen.

§ 30. Der Kassastand eines jeden der drei Zahlmeister darf beim Schlusse des täglichen Kassenverkehrs den Betrag von 2500 Mk. in baarem nie übersteigen und ist deshalb der Mehrbetrag alltäglich an die Hauptkasse rückzuliefern.

§ 31. Die Zahlstelle I besorgt die Bestreitung aller sachlichen Ausgaben und der Bauausgaben des Gemeindehaushaltes, soweit nicht ein Theil der Zahlstelle II zugewiesen ist.

§ 32. Die Zahlstelle II besorgt die Auszahlung der persönlichen Bezüge aller Verwaltungszweige der Gemeinde, der besonders dotirten Gemeindeanstalten, der Stiftungen, der Armenpflege und der Schulen, der Leihanstalten und eines Theiles der sachlichen und Bauausgaben des Gemeindehaushaltes.

§ 33. Der bisherigen Uebung entsprechend bestehen bezüglich der Verabfolgung der Gehaltsbezüge folgende Anordnungen:

Die Bezüge des Verwaltungspersonals sind allmonatlich in Anwesenheit des I. Kassirs durch den Geldzähler der Hauptkasse auf Grund der von der Zahlstelle II zu diesem Behufe gefertigten Personalgrundlisten in einzelnen Packeten einzuzahlen. Jedes Packetchen wird überschrieben mit Namen und Geldbetrag und dem Beisatze „beim Empfange nachzuzählen". Bis zur Zustellung sind diese Packete unter Doppelsperre in der Hauptkasse zu verwahren. Ist die Zustellung erfolgt, so ist das Zahlungsregister mit dem quittirten Scheine der Zahlstelle II zum Eintrag in das Kassatagebuch zu überweisen und mit derselben abzurechnen. Der Eintrag in das Kassatagebuch erfolgt summarisch.

Die Gehalts- und Funktionsbezüge, welche einzeln

von der Zahlstelle II bezahlt werden, sind ebenso spezifizirt in das Kassatagebuch einzutragen.

§ 34. Alle auf den Besoldungsscheinen vorgemerkten Abzüge, sowohl die zur Pensionsanstalt als alle anderen gerichtlichen oder besonders angewiesenen Abzüge hat die Zahlstelle II zu bewerkstelligen. Die auf den Scheinen vorgemerkten Abzüge zur Pensionsanstalt sind zugleich mit den Gehaltsbezügen in das Kassatagebuch überzutragen. Ueber alle auf den Scheinen sonst vorgemerkten Abzüge ist gesondertes Tagebuch zu führen, und sind diese Anfälle täglich spezifirt zu buchen.

§ 35. Nach erfolgtem Uebertrage sind diese Besoldungsscheine nach Hauptbuchsnummern geordnet der Personalbuchhaltung zu überweisen.

§ 36. Ueber die Einnahmen und Ausgaben der Pensionsanstalt ist monatlich mit der Hauptkasse abzurechnen.

§ 37. Bezüglich der Ausbezahlung der Besoldungen des Lehrpersonals gilt, daß die Gehälter für jedes Schulhaus zusammen erholt und dort ausbezahlt werden.

Hinsichtlich der Buchung im Kassatagebuch der Abrechnung mit der Hauptkasse, der Pensionsanstalt und der Abzüge von den Bezügen des Lehrpersonals gilt die gleiche Behandlung wie bei den Bezügen des Verwaltungspersonals.

§ 38. Für die Auszahlung der städtischen Arbeiter bestehen besondere Hülfszahlstellen. Dieselben erhalten am Zahltag nach Ausweis der Namenslisten Vorschüsse von der Zahlstelle I. Dieselben werden als Vorschüsse verbucht. Bei Eingang der Wochenlisten werden die Vorschüsse abgesetzt und erfolgt die Verrechnung nach Nebenrechnungen und Titeln, bei besonderen Kosten erfolgt nachträgliche Erhebung.

§ 39. Die Zahlstelle III besorgt alle sachlichen und Bauausgaben für den Stiftungs- und Armenpflegehaushalt, für das Kinderasyl an der Hochstraße, für die Kindererziehungsanstalt Weyarn.

Ihr obliegt die Taxation, Einhebung und Verein-

nahmung der Abgaben für Veranstaltung von öffentlichen Lustbarkeiten in Gemäßheit des Statuts vom 2. Januar 1885, ebenso die Einhebung der wegen Uebertretung derselben verhängten Strafen.

§ 40. Nach besonderen vom Armenpflegschaftsrathe München erlassenen Instruktionen (Instruktion vom 3. September 1885) hat die Zahlstelle III die Armenkataster zu führen, die von den Bezirkspflegekommissionen angewiesenen Unterstützungen auszubezahlen oder bei besonderen Hülfszahlstellen in den Bezirken monatlich auszahlen zu lassen (Instruktion vom 26. Januar 1893).

Sie leistet auch die Reisevorschüsse (Instruktion vom 15. Dezember 1889) und vermittelt die Perzeption und Auszahlung der Unterstützungen auswärts beheimateter Personen (Asservatenwesen).

§ 41. Sämmtliche anfallende Belege sowohl bei den Einnahmen wie bei den Ausgaben werden von den einnehmenden und auszuzahlenden Beamten der Stadthauptkasse gesammelt und sind, soweit als thunlich, täglich an die städtische Buchhaltung abzugeben.

§ 42. Die Kassadiener und der Amtsdiener haben den äußeren und inneren Botendienst, überhaupt Alles zu besorgen was denselben im dienstlichen Interesse übertragen wird.

Ueber die erhobenen Gefälle haben die Kassadiener täglich abzurechnen.

Kassavorschriften für die Kasse für Brandversicherung und städtische Gefälle

(Zweigkasse I der Stadthauptkasse).

Die Geschäfte dieser Kassenabtheilung bestehen

1. in der Einhebung gemeindlicher Gefälle und
2. in der Geschäftsführung für die k. Versicherungskammer.

Das Personal besteht aus
dem Kassir,
dem kontrollirenden Offizianten und
den nöthigen Hülfsarbeitern.

Im Allgemeinen gelten bezüglich der Geschäftsführung die allgemeinen Kassenvorschriften Seite 135 u. folgende.

I. Geschäftsführung für gemeindliche Gefälle.

1. Der Kassir darf ohne vorher vom Kontrollbeamten gefertigte Quittung kein Geld in Empfang nehmen.

2. Bei allen Einzahlungen hat zunächst der Kontrollbeamte die Schuldigkeit festzustellen, die Quittungen zu unterschreiben, die Anfälle in das je nach der Gefällsgattung hierfür bestimmte Manual fortlaufend einzutragen, dann die unterschriebene Quittung dem Kassir behufs sofortigen Eintrags in das Tagebuch (Subjournal) und Empfangnahme des Geldes zu übergeben.

3. Den täglichen Abschluß eines jeden Manuals trägt der Kontrollbeamte in ein summarisches Kontrolltagebuch ausgeschieden über.

4. Der Kassir führt das laufende Tagebuch (Subjournal), schließt dasselbe täglich ab und trägt die Summen für die einzelnen Gefällsgattungen in das summarische Kassatagebuch ein.

5. Er führt ferner das Ausgabetagebuch (Quittungsbuch) über die Gefällsablieferungen zur Stadthauptkasse, welches wie die übrigen Kassabücher zu paginiren, paraphiren und verschnüren ist.

Sämmtliche Kontroll- und Kassabücher werden jedes Jahr erneuert.

6. Der Vorrath aller Geldwerth besitzenden Billetten (für Pflasterzoll, Sand, Suppe, Eis) ist den bezüglichen Manualen auf der ersten Seite beizufügen und der jeweilige Zu- sowie der monatliche Abgang ersichtlich zu machen.

7. Die vereinnahmten Gefälle werden täglich nach Kassaschluß an die Stadthauptkasse abgeliefert. Der bei-

zugebende Lieferschein ist von beiden Kassabeamten zu unterzeichnen.

8. Täglich hat Uebereinstimmung zwischen dem summarischen Kassatagebuch des Kassirs und dem Kontrolltagebuch des Kontrollbeamten stattzufinden.

9. Die beiden Kassabeamten haben sich von der Uebereinstimmung zu überzeugen.

10. Täglich ist nach Kassaschluß Kassasturz vorzunehmen.

11. Die täglichen Ablieferungen zur Stadthauptkasse erscheinen bis zu ihrer Ausscheidung am Monatsschlusse lediglich summarisch als Gemeindegefälle bei der Buchhaltungsabtheilung für indirekte Steuern.

12. Am Schlusse jeden Monats hat die Abtheilungskasse die abgelieferte Gesammtsumme für die in Betracht kommenden Buchhaltungssparten nach den jeder dieser Sparte zugewiesenen Gefällen auszuscheiden und die auf Grund dieser Ausscheidung ausgefüllten Lieferscheine der Stadthauptkasse zu übergeben, sodaß nunmehr bei der Buchhaltung die Buchung nach Gefällsgattungen erfolgen kann.

13. Die bisher vorgeschriebenen Monatsausweise für das Direktorium werden durch vorstehende Bestimmung nicht berührt.

14. Die Manuale sind je nach Umfang und Bedeutung mit den dazu gehörigen Belegen periodisch dem Magistrate behufs Veranlassung revisorischer Prüfung und Festsetzung in Vorlage zu bringen.

II. Geschäftsführung für die Versicherungskammer.

1. Hierfür sind zunächst die Bestimmungen der Ministerialentschließung vom 13. Dezember 1875, Vollzug des Brandversicherungsgesetzes betreffend, und der Ministerialentschließung zum Vollzug des Hagelversicherungsgesetzes vom 23. Juli 1884 maßgebend.

2. Der Abtheilungskasse I obliegt die Perzeption der Brandversicherungs- sowie der Hagelversicherungsbeiträge.

Dieselbe hat daher für die Herstellung der hierzu nöthigen Heberegister und Quittungen Sorge zu tragen, die rechtzeitige Ablieferung der eingehobenen Beträge zur k. Filialbank zu bethätigen und hierüber mit der k. Versicherungskammer abzurechnen.

3. Die Kasse ist ferner mit der Auszahlung der Brand- und der Hagelentschädigungen betraut. Die hierzu erforderlichen Gelder erhält sie gemäß Einweisungsdekretur der k. Brandversicherungskammer von der k. Filialbank übermittelt.

4. Endlich hat die Abtheilungskasse I als Kasse für die k. Versicherungskammer auch die Auszahlung der Gehälter des außerstatusmäßigen Personals der Versicherungskammer zu bethätigen und zugleich die Abzüge zum Unterstützungsfond dieses Personals vorzunehmen. Diese Gehaltsabzüge sind halbjährig (Ende März und Ende September) mit Verzeichniß an die Regieverwaltung der k. Versicherungskammer gegen Empfangsbestätigung abzuliefern.

5. Ueber die Einhebung der Beiträge für die Versicherungskammer hat der Kassir sowohl für die Brandversicherung wie für die Hagelversicherung je ein laufendes Tagebuch (Subjournal) zu führen, dessen tägliche Abschlußziffern in das eigentliche Kassabuch überzutragen sind. In letzteres sind auch alle übrigen Einnahmen, sowie sämmtliche Ausgaben zu buchen.

6. Die dem außerstatusmäßigen Personal der Versicherungskammer gemachten Gehaltsabzüge sind als Asservaten zu behandeln.

7. Der Kontrollbeamte führt für die Brand- und für die Hagelversicherung gesonderte Kontrolltagebücher, außerdem das für die Brandversicherung vorgeschriebene Kassahauptbuch.

8. Die für die Brand- und beziehungsweise Hagelversicherung alljährlich zur Einhebung gelangenden Beiträge werden von der k. Versicherungskammer festgesetzt.

9. Jede Zahlung von Beiträgen hat zunächst der Kontrollbeamte in das Kontrolltagebuch einzutragen, die

Quittung zu unterzeichnen und dieselbe sodann dem Kassir behufs Eintrags im Subjournal und Empfangnahme des Betrages einzuhändigen.

10. Es sind nur Quittungen mit der Unterschrift beider Beamten giltig.

11. Der Kontrollbeamte hat ferner jede andere Einzahlung, sowie jede Ausgabe in seinem Kontrollbuch vorzumerken und sowohl die Lieferscheine der k. Filialbank oder sonstigen Einnahmsbelege als jede zur Auszahlung bestimmte Quittung sofort mit einem Ingrossationsvermerk zu versehen. Vorher darf der Kassir Geld weder einnehmen noch auszahlen.

12. Sobald die Einnahmen von Brandversicherungsbeiträgen den Betrag von 6000 Mk. übersteigen, hat deren Ablieferung an die k. Filialbank zu erfolgen. Beträge unter 6000 Mk., sowie die den höchst zulässigen Kassastand überschreitenden Brandentschädigungsgelder sind — falls diese am Tage des Eingangs nicht zur Auszahlung gebracht werden können — täglich der Stadthauptkasse in verschlossener Kassette mit Lieferschein, welcher von beiden Beamten unterzeichnet ist, in Depot zu geben.

13. Kassir und Kontrollbeamter vergleichen täglich ihre Abschlüsse und nehmen gemeinschaftlich Kassasturz vor.

14. Die vorgeschriebene Rechnungsstellung ist Aufgabe des Kontrollbeamten.

III. Höchst zulässiger Kassastand.

1. Hierfür ist der im Betreffe „Kassavisitationen pro 1890“ gefaßte Beschluß beider Gemeindekollegien vom 25. Juni und 31. Juli 1890 maßgebend. Derselbe lautet:

2. Die Vorschrift, wonach die eingegangenen Gemeindegefälle täglich an die Stadthauptkasse abzuliefern sind, bleibt grundsätzlich aufrecht erhalten.

3. Fallen nach vollzogener Ablieferung, also nach 5 Uhr abends, noch Einnahmen an, so dürfen dieselben vom Perzipienten in eigener Verwahrung behalten werden

bis zur Ablieferung am nächsten Tage und insoweit selbe den Betrag von 1000 Mk. nicht übersteigen.

4. Der höchst zulässige Kassastand für die Perzeptionsstelle II (jetzt Abtheilungskasse I) wird daher auf 4000 Mk. festgesetzt und zwar 3000 Mk. für Brandassekuranzgebühren und 1000 Mk. für die Gemeindegefälle.

5. Dem Kassir obliegt die Führung einer Kassastandsauszeige, in welcher täglich nach Kassasturz die Abschlußziffern der Kassabücher (für städtische Gefälle, Brand- und Hagelversicherung) nebst dem vorhandenen Tageskassarest einzutragen sind.

6. Ergeben sich an einzelnen Abenden größere Anfälle, sind dieselben der Stadthauptkasse zur vorläufigen Verwahrung zu übergeben, wie diesbezüglich der Brandassekuranzgebühren Vorschrift ist.

7. Die Ablieferungen an die Stadthauptkasse dürfen nicht vor 5 Uhr abends erfolgen.

IV. Aufsicht.

1. Die Aufsicht und Leitung der Geschäfte der Abtheilungskasse I obliegen nach § 31 der Vorschriften für die Geschäfte der Stadthauptkasse dem Stadthauptkassir.

2. Derselbe ist befugt, sich von der Uebereinstimmung des in Depot gegebenen Geldes mit dem Lieferschein in Gegenwart eines Kassabeamten der Abtheilungskasse I zu überzeugen.

Kassavorschriften für die Kasse der städtischen Werke

(Zweigkasse II der Stadthauptkasse).

1. Zweckbestimmung.

Bei der Stadthauptkasse wird eine Zweigkasse gebildet. Dieselbe führt den Titel:

„Kasse der städtischen Werke.“

Derselben werden zunächst zugewiesen:

Die Kassen- und Buchhaltungsgeschäfte für die gemeindlichen Rechnungen, Ziffer 3 Mieten, Ziffer 4 Pachtzinse, Ziffer 15 Gebühren für Benützung gemeindlichen Eigenthums, Ziffer 52 Wasserversorgung, Ziffer 53 Kanalisation, Ziffer 54 Straßenreinigung, Ziffer 59 Elektrizitätswerke, Ziffer 59a Gaswerke, Ziffer 60 Straßenbeleuchtung.

2. Personal.

Die besondere Aufsicht über diese Kassenabtheilung obliegt dem Vorstand der städtischen Buchhaltung als Kassenleiter.

Das Kassenpersonal besteht aus: einem Kassir, vier Buchhaltern und Rechnungsführern, einem Offizianten, drei Hülfsarbeitern, vier Kassendienern, einem Amtsdiener.

3. Geschäftsgang.

Die Abtheilungskasse empfängt von der Stadthauptkasse täglich die nöthigen Vorschüsse zur Bestreitung der Ausgaben und liefert täglich die Einnahmen summarisch ab.

Die Abtheilungskasse führt Tagebücher, Hauptbuch und Hülfsbücher (Kataster) nach den bestehenden besonderen Vorschriften.

Dieselbe schließt täglich ihre Kassabücher ab und übergiebt den vom Kassir und Buchhalter gefertigten Abschluß an die Hauptkasse.

Hierbei ist zu überwachen, daß der fixirte Kassastand nicht überschritten wird.

Die an die Hauptkasse überlieferten eigenen Einnahmen und Ausgaben werden als Abrechnungsposten gebucht.

Zugleich ist ein Ausweis über die Tageseinnahmen und Tagesausgaben der Buchhaltung zu übergeben, welche behufs Uebereinstimmung mit der Hauptkasse gleichfalls die Buchung bei den betreffenden Buchhaltungsabtheilungen

als Abrechnungsposten

vornehmen läßt.

Alle mit der Post einlaufenden Gelder und Postanweisungen sind von der Hauptkasse in Empfang zu nehmen und, soweit sie der Abtheilungskasse zugehören, an dieselbe gegen Bescheinigung abzugeben. Hierüber ist von der Hauptkasse ein Postbescheinigungsbuch zu führen.

4. Obliegenheiten des Kassenpersonals.

Der Abtheilungskassir ist der Vorstand der Kassenabtheilung und führt die Kasse, vereinnahmt die anfallenden Gelder, sorgt für Herstellung der für die Einheber bestimmten Heberegister, führt hierüber Vormerkung, rechnet mit den Gelderhebern ab. Er leistet die von den Buchhaltern ingrossirten Zahlungen, nachdem er sich von der Richtigkeit der Zahlungsleistung überzeugt hat. Der Kassir hat die Quittungen über die an ihn direkt oder in Folge Einhebung durch die Gelderheber gemachten Einnahmen zu unterzeichnen. Der Kassir darf Zahlungen nicht annehmen, wenn ihm nicht eine vom Buchhalter unter der Firma der Kasse ausgestellte, von demselben unterschriebene Quittung, welche mit der Nummer des von ihm geführten Gegentagebuches versehen ist, über den einzuhebenden Betrag vorliegt.

Der Kassir darf Zahlung nicht leisten, wenn ihm nicht ein vom Buchhalter ingrossirter, mit dem Titel der Verrechnung versehener und vorschriftsmäßig abquittirter Schein durch den Empfangsberechtigten übergeben worden ist.

Sowohl die Einnahmen als die Zahlungen hat der Kassir vorher zu prüfen, ob dieselben den erhaltenen Anweisungen entsprechen.

Die sämmtlichen Einnahms- und Ausgabsweisungen gelangen durch den Vorstand der städtischen Buchhaltung an den Kassir, welcher von denselben Kenntniß nimmt und sie alsdann dem Buchhalter übergiebt, der sie sachgemäß behandelt.

Dem Buchhalter obliegt die Führung des Gegentagebuches, des Hauptbuches und der Kataster. Jeder zur Einhebung angewiesene Betrag wird sofort zu Soll gestellt.

Jeder Anfall wird im Kataster delirt und im Hauptbuch vorgemerkt.

Bei Gefällen, welche in großer Anzahl in eine Geschäftszeit anfallen, darf die Vereinnahmung zunächst in einer Hülfsliste vorgemerkt und vor Schluß der Geschäftszeit in das Kassatagebuch, sowie in das Gegentagebuch des Buchhalters summarisch übergetragen werden.

Die Eintragung der Ausgaben hat vor der Anweisung zu erfolgen.

Alle Einnahmen und Ausgaben werden im Gegentagebuch des Buchhalters vor der Berichtigung eingetragen.

Der Buchhalter hat für die Anfertigung der Quittungen zu sorgen und selbe vor der Einzahlung zu unterzeichnen.

Er hat die Rückstände rechtzeitig auszuziehen, in Rückstandsverzeichnisse zu bringen, das Rückstandswesen zu überwachen und die Einleitung des Beitreibungsverfahrens zu veranlassen.

Er ingrossirt alle zur Zahlung kommenden Ausgabsscheine nach Vormerkung im Hauptbuch. Bei den Ausgaben prüft er die Ordnungsmäßigkeit, insbesondere ob für die Ausgabe ein Kredit besteht.

Er hat darauf zu sehen, daß die Einnahmen rechtzeitig zur Einhebung gelangen und die obliegenden Zahlungen pünktlich und genau vollzogen werden.

Täglich hat der Kassir und Buchhalter sein Tagebuch abzuschließen und ist Uebereinstimmung zu erzielen.

Dem Buchhalter obliegt die Rechnungsablage nach bestehender Vorschrift.

Sonstiges Personal.

Das Hülfspersonal hat bei der Herstellung und Evidenthaltung der Kataster thätig zu sein, die Register anzufertigen, die Quittungen nach Anordnung des Kassirs oder Buchhalters vorzubereiten, die Heberegister herzustellen, bei den Buchabschlüssen nach Anweisung mitzuwirken, alle Schreibgeschäfte zu besorgen und alle sonstigen Hülfsdienste,

welche bei der Kasse vorkommen, auf Anordnung der Kassenbeamten zu erledigen.

Der Kassendiener hat die mechanischen Dienstleistungen innerhalb und außerhalb der Kasse zu verrichten und den ihm ertheilten Dienstauftrag genau und zuverlässig auszuführen.

Geschäftsführung.

Die Verrechnung der Gefälle aller Art erfolgt summarisch auf Grund des Abschlusses der Kataster für jedes Gefäll unter Auszeige des Sollstandes für das Nachjahr. Die übrigen Einnahmsposten sind auf Grund des Vortrages im Hauptbuch in Rechnung zu stellen.

Das Hauptbuch für die Ausgaben ist so détaillirt zu halten, daß es als Konzept der Rechnung betrachtet werden kann.

Nur eine Generalnachweisung der Abschlüsse, gleich der Aufstellung der Etats, ist anzufertigen und mit den abgeschlossenen Hauptbüchern vorzulegen.

Im Allgemeinen gelten auch bezüglich der Geschäftsführung der Kassenabtheilung alle Vorschriften für den Kassen- und Rechnungsdienst, welche bestehen und noch erlassen werden.

Alle Geschäfte der Buchhaltung überwacht zunächst der Kassir, und der Buchhalter ist der Kontrolleur des Kassirs.

Am Jahresschluß werden die Hauptabschlüsse der Abtheilungskasse dem Abschlusse der Hauptkasse beigesetzt und die Abrechnungsposten abgesetzt.

Den monatlichen Hauptbuchauszug hat die Abtheilungskasse gleich den übrigen Buchhaltungsabtheilungen zu fertigen und an die Oberbuchhaltung abzuliefern.

Die besondere Kassenabtheilung hat für die Beitreibung der bei ihr sich ergebenden Rückstände nach den bestehenden Vorschriften zu sorgen.

Alle Berichte der Kassenabtheilung, soweit es sich um geschäftliche Angelegenheiten handelt, unterzeichnet der Kassir und Buchhalter.

Vorschriften für die Geschäftsführung der städtischen Fondskasse München.

§ 1. Für die Geschäftsführung der städt. Fondskasse sind zunächst die allgemeinen Vorschriften für das Kassawesen beim Magistrate München, wie dieselben im vorhergehenden Abschnitte Seite 135 und folgende aufgeführt sind, maßgebend.

Im Besonderen wird bestimmt:

§ 2. Die städtische Fondskasse besorgt die Verwaltung und Verwahrung des Aktivkapitalvermögens der Gemeinde, der städtischen Stiftungen und besonderen Fonde mit Ausnahme der städtischen Sparkasse, sie nimmt alle zum Grundstockvermögen der Fonde gehörigen Einnahmen in Empfang und sorgt für die Wiederanlage der Vermögenstheile, jedoch beides nur auf magistratische Anweisung, welche dieselbe rechtzeitig zu beantragen und zu vollziehen hat.

Die Fondskasse vereinnahmt aber auch die Kapitalsrenten bei Verfalltermin und liefert diese in abgerundeten Beträgen an die Hauptkasse ab.

§ 3. Die städtische Fondskasse führt folgende Geschäftsbücher:

1. Die Kassatagebücher, ausgeschieden in Einnahmen und Ausgaben.
   a) für Gemeindezwecke,
   b) für Stiftungen.

Jedes Kassatagebuch hat zwei Rubriken für Betrieb und Vermögen.

2. Die Grundbücher für den Ewiggeld- und Hypothekenbesitz,
3. die Obligationengrundbücher, ausgeschieden für Gemeinde- und Stiftungszwecke,
4. ebenso die Obligationentagebücher über den jeweiligen Effektivbestand,
5. die Grundbücher über die Anfälle und das Ausleihesoll,

6. eine Uebersicht über das jeweilige Ausleihesoll.

§ 4. Das Personal besteht aus:

1 Kassir, 1 Kontrolleur, 1 Offizianten, 1 Amtsschreiber, 1 Amtsdiener.

§ 5. Der Kassir ist Vorstand der Kasse. Das gesammte Personal ist ihm in dienstlicher Beziehung unterstellt. Er vertheilt den Einlauf und unterzeichnet allen Auslauf der Kassenverwaltung.

Der Kassir besorgt die Kassengeschäfte. Er führt die Geschäftsbücher nach den bestehenden Vorschriften (§ 3). Er vereinnahmt die Gelder und bestreitet die Ausgaben.

Die angefallenen Renten, soweit sie zur Deckung der laufenden Ausgaben gehören und nicht zur Anlage bestimmt sind, liefert er summarisch, ausgeschieden nach Fonden (Gemeinde, Stiftungen und besondere Fonde), an die Hauptkasse ab. Er sorgt, daß keine größeren Bestände, welche zur Ablieferung gehören, bei der Fondskasse sich sammeln.

Der Kassir sorgt für die rechtzeitige Einhebung der Renten und für die sofortige Wiederanlage der Vermögenstheile.

In letzterer Beziehung hat er rechtzeitig mit dem Referate und Verwaltungsrate ins Benehmen zu treten, den Ankauf von Werthpapieren zu besorgen und hierbei nur auf Anweisung zu handeln.

Bei Darlehen auf Hypotheken ist ohne Vorlage des mit der Vollziehbarkeitsklausel versehenen Hypothekenbriefes keine Zahlung zu leisten.

Die Rückstände an Renten hat er rechtzeitig behufs Beitreibung, d. h. 14 Tage nach Ablauf des Verfalltermines eventuell nach 4 Wochen bei erfolgter Mahnung dem Magistrat zur Anzeige zu bringen.

§ 6. Der Kassenstand darf den Betrag von 5000 Mk. nicht übersteigen.

Uebersteigt der Kassenstand diesen Betrag, so ist die übersteigende Summe in abgerundeten Beträgen im Tresor der Geldkasse unterzubringen, zu welchem der Kontrolleur den Schlüssel hat, und worüber beiderseitige Vormerkung geführt wird.

§ 7. Die Werthpapiere, welche sich zur Vinkulirung eignen, müssen vinkulirt sein.

Dieselben stehen unter Doppelsperre des Kassirs und Kontrolleurs und sind in dem hierfür bestimmten feuerfesten Obligationenschrank zu hinterlegen.

Die Werthpapiere, welche nicht vinkulirt sind und sich nicht zur Vinkulirung eignen, stehen unter dreifacher Sperre des Verwaltungsrates, des Kassirs und des Kontrolleurs. Die Urkunden sind nach Schuldgattung und Nummern in Tekturen-Schachteln geordnet zu halten.

Ueber die verwahrten Werthe ist für Gemeinde- und Stiftungszwecke gesondert Tagebuch zu führen, um den Stand jeder Kasse für sich feststellen zu können.

Ueberdies ist im Obligationenschrank unter dreifacher Sperre ein Vormerkungsbuch zu führen, in welchem vonseite des Verwaltungsrathes jeder Zu- und Abgang bestätigt wird.

Die Ueberwachung der Verloosung von Obligationen und sonstigen Werthpapieren ist vom Kassir und Kontrolleur gegenseitig zu bethätigen.

§ 8. Bei allen Handlungen, welche sich auf die Heimzahlung und Wiederanlage von Vermögenstheilen beziehen, ebenso bei Unterbringung aller Neuanfälle, haben Kassir und Kontrolleur gemeinschaftlich vorzugehen.

Es sind alle von der Fondskasse auszustellenden Quittungen und sonstigen Bestätigungen, ebenso die Vinkulirungs- und Devinkulirungsvormerkungen auf den Obligationen von dem Kassir und Kontrolleur zu unterzeichnen. Ebenso sind alle Ausgabsbelege, welche auf die Anlage von Vermögenstheilen Bezug haben, vom Kontrolleur zu ingrossiren.

§ 9. Der Kontrolleur führt ein Kontrolltagebuch über alle Einnahmen und Ausgaben der Fondskasse.

Er hat den Kassenstand und dessen richtige Verwahrung zu überwachen und deshalb auch die allwöchentliche Kassastandsanzeige mit dem Kassir zu unterzeichnen.

Ebenso hat derselbe die richtige und ordnungsgemäße Verrechnung der Werthpapiere zu überwachen.

Er überwacht die richtige und rechtzeitige Rentenerhebung, und hat zu diesem Behufe insbesondere die Einheberegister für Obligationen rc. vor dem Verfalltermine zu prüfen und die erhobenen Beträge in ein besonderes Verzeichniß einzutragen. Der Kontrolleur führt die Hauptbücher über die Rentenanfälle und Vermögensumwandlungen sämmtlicher Fonds und führt gleich dem Kassir die Grundbücher über die Anfälle und das Ausleihesoll, ebenso eine Uebersicht des jemaligen Ausleihesolls.

Demselben obliegt ferner die quartalweise Prüfung der Obligationentagebücher mit den Grundbüchern und dem im Obligationenschrank aufbewahrten Vormerkungsbuch. Er hat die Richtigkeit der Vorträge jedesmal gesondert in den betreffenden Büchern zu konstatiren.

Desgleichen hat der Kontrolleur der Fondskasse auch ein besonderes, stets auf dem laufenden und mit dem Vormerkungsbuche in Uebereinstimmung zu erhaltendes Verzeichniß jener losen Kouponsbögen zu führen, welche von den unter dreifacher Sperre befindlichen Obligationen u. s. w. abgetrennt und zur Geschäftsvereinfachung künftighin unter zweifacher Sperre verwahrt werden sollen.

Der Kontrolleur ist Rechnungssteller für die Rentenanfälle und Vermögensrechnungen der größeren Stiftungen und Fonde, insoweit als diese Aufgabe nicht besonderen Rechnungsführern der städtischen Buchhaltung übertragen ist.

An der Rechnungsstellung nimmt auch der Offiziant Theil.

§ 10. Alle auf das Kassenwesen und die rechnerische Thätigkeit bei der Kasse Bezug habenden Verhandlungen, Korrespondenzen und Berichte unterzeichnet neben dem Kassir auch der Kontrolleur.

§ 11. Der jeweilige Verwaltungsrath hat die Mitsperre für die unter dreifacher Sperre befindlichen, nicht vinkulirten Werthpapiere zu bethätigen und im Benehmen mit dem Referenten für die Wiederanlage von Vermögenstheilen Sorge zu tragen.

§ 12. Der Kassagehilfe hat die Schreibgeschäfte,

Quittungsanfertigung, überhaupt alle Hülfsarbeiten, welche ihm vom Kassir oder Kontrolleur übertragen werden, zu besorgen.

Er macht die Auszüge aus den Kassatagebüchern für die einzelnen Stiftungen und Gemeindefonde und fertigt die monatlichen Rechnungsauszüge.

§ 13. Der Kassadiener besorgt den inneren Dienst als Amtsdiener nach besonderer Vorschrift und den äußeren Botendienst nach Anweisung des Kassirs. Insbesondere obliegt ihm die Einhebung der sämmtlichen Koupons von Obligationen und sonstigen Werthpapieren nach Anweisung des Kassirs.

Sachregister.

Die Zahlen bezeichnen die Seiten.

A.

B.

C.

S.

T.

U.

V.

W.

Z.



